

Приложение
к приказу ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
от 16.04.2015 № 190-о

**Номенклатура дел
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Казанский национальный
исследовательский технологический
университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
Г.С.Дьяконов
«16» 04 2015 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

16.04.2015 № 190-о

на 2015 год

г. Казань

1-1 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля относящиеся к деятельности КНИТУ (копии)		ДМН ст. 16	
1-1-02	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1-1-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - ОКиД
1-1-04	Положение о бухгалтерии (копия)		ДМН ст. 55 а	Оригинал - ООргО
1-1-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
1-1-06	Сводный годовой бухгалтерский отчет с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Пост. ст.351 б	
1-1-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 лет ст.351 в	
1-1-08	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год ст.351г	
1-1-09	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
1-1-10	Государственные контракты на поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ		5 лет ЭПК ст.272	

1	2	3	4	5
1-1-11	Договоры об охранный деятельности		5 лет ЭПК ст. 885	После истечения срока действия договора
1-1-12	Договоры страхования работников УКЗПП		5 лет ст. 623	После истечения срока действия договора
1-1-13	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно- исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приема-передачи, переписка)		15 лет ЭПК ст.28 ПТД	После истечения срока действия договора
1-1-14	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК ст.413	
1-1-15	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам		5 лет ст.412	
1-1-16	Документы (акты, справки, информации, докладные записки) документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
1-1-17	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, журналы- ордера, акты списания)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
1-1-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно- материальных ценностей		5 лет ст.427	При условии проведения ревизии
1-1-19	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.415	
1-1-20	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.410	
1-1-21	Документы справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности		5 лет ЭПК 379	
1-1-22	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов и определения износа основных средств		Пост. ст.429	
1-1-23	Акты выполненных работ по договорам на ремонт (КС-2, КС-3)		5 лет Ст.456 В	

1	2	3	4	5
1-1-24	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
1-1-25	Переписка с центральными, местными финансовыми органами по финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.359	
1-1-26	Переписка с Министерством образования и науки России о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст.359	
1-1-27	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет
1-1-28	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.412	При условии проведения ревизии
1-1-29	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
1-1-30	Листы нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
1-1-31	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.361	При условии завершения проверки
1-1-32	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст.459 д	После ликвидации основных средств, при условии завершения ревизии
1-1-33	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст.459 р	При условии проведения проверки
1-1-34	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст.459 о	
1-1-35	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст.459 з	При условии проведения ревизии
1-1-36	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-1-37	Табели (графики), журналы учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда		75 лет ст. 586	
1-1-38	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
1-1-39	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел -

1-4 Планово-финансовое управление (ПФУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-4-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1-4-02	Положения об оплате труда работников, о стипендиальном обеспечении и об использовании внебюджетных средств, присланные для сведения		5 лет ЭПК ст.411б	После замены новыми
1-4-03	Положение об Управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-4-04	Штатное расписание КНИТУ и изменения к нему		Пост. ст.71 а	
1-4-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
1-4-06	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Пост. ст.325а	
1-4-07	Годовая централизованная смета по внебюджетному финансированию		Пост. ст.325а	
1-4-08	Годовые сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности		Пост. ст.325а	
1-4-09	Месячный статистический отчет о численности, заработной плате и движении работников (ф.№ П-4)		1 год ст.467 д	
1-4-10	Месячный мониторинг по численности и заработной плате работников		1 год ст.469 д	
1-4-11	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации		Пост. Ст.468	
1-4-12	Переписка с Министерством образования и науки России и другими организациями по деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
1-4-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
1-4-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
1-4-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	

1	2	3	4	5
1-4-16	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-5 Управление корпоративной защиты и профилактики правонарушений (УКЗПП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-5-01	Протоколы оперативных совещаний у руководителя управления		5 лет ст. 18 е	
1-5-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы в ОКиД
1-5-03	Положение об Управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-5-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
1-5-05	Государственные контракты, договоры об охранный деятельности (копии)		ДМН ст. 885	Оригиналы в бухгалтерии
1-5-06	Договоры страхования работников УКЗПП (копии)		ДМН ст. 623	Оригиналы в бухгалтерии
1-5-07	Документы (паспорт, схемы) постов охраны		1 год ст.886	После замены новыми
1-5-08	Документы (служебные записки, рапорта) на допуск сотрудников (студентов) в служебные помещения Университета в праздничные и выходные дни		1 год ст. 783	
1-5-09	Документы (протоколы, справки, служебные записки) служебных расследований		5л. ЭПК, ст. 875	
1-5-10	Документы (служебные записки, рапорта) на выдачу ключей сотрудникам КНИТУ		1 год ст. 893	
1-5-11	Документы (заявки, служебные записки) на выдачу пропусков на парковку у корпусов «А», «Б», «Д», «Е»		5 лет ст. 890	
1-5-12	Переписка с правоохранительными органами РФ, РТ по вопросам деятельности		3 года ст.194	
1-5-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-5-14	Журнал учета бланков строгой отчетности		3года ст. 259	
1-5-15	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
1-5-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
1-5-17	Журнал учета инструктажа по технике безопасности УКЗПП		10 лет ст. 626 б	
1	2	3	4	5

1-5-18	Журнал регистрации выдачи пропусков на парковку корпуса «А», «Б», «Д», «Е»		5 лет ст. 890	
1-5-19	Номенклатура дел УКЗПП		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-5.1 Отдел внутривузовской корпоративной защиты

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-5.1-01	Документы (служебные записки) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 783,	
1-5.1-02	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
1-5.1-03	Журнал приема-сдачи дежурства и ключей от помещений с сигнализацией		1 год ст.892	
1-5.1-04	Журнал приема-сдачи дежурства и ключей от помещений без сигнализации		1 год ст.892	
1-5.1-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-5.2 Отдел эксплуатации систем безопасности и профилактики правонарушений

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-5.2-01	Документы (служебные записки, рапорта) об обеспечении охраны правопорядка во время проведения университетских мероприятий		5 лет ЭПК ст. 963	
1-5.2-02	Документы (сведения, акты) об обследовании состояния технической оснащенности и средств охранно-пожарной сигнализации		3 года ст. 866	
1-5.2-03	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
1-5.2-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-5.2-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-5.3 Отдел внутривузовской корпоративной защиты специальных объектов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-5.3- 01	Документы (служебные записки) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 783,	
1-5.3- 02	Журнал учета инструктажа по технике безопасности работников управления		10 лет ст. 626 б	
1-5.3- 03	Журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 г. ст. 892	
1-5.3- 04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-5.3- 05	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них		5 лет ст. 884	
1-5.3-06	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-5.5 Бюро пропусков

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-5.5-01	Документы (рапорта, служебные записки) на выдачу постоянных, временных пропусков и удостоверений		1 год ст.779	
1-5.5-02	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним		1 г. ст.781	
1-5.5-03	Журнал выдачи удостоверений, пропусков сотрудникам КНИТУ		3 г. ст.780	
1-5.5-04	Журнал выдачи продленных удостоверений КНИТУ		3 г. ст.780	
1-5.5-05	Журнал выдачи пропусков студентам ИХТИ КНИТУ		3 г. ст.780	
1-5.5-06	Журнал выдачи временных удостоверений сотрудникам КНИТУ		1 г. ст.782	
1-5.5- 07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-5.5-08	Номенклатура дел бюро пропусков		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-6 Управление аспирантуры и докторантуры (УАД)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-6-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам деятельности относящиеся к деятельности КНИТУ (копии)		ДМН 19а	.В электронном виде
1-6-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности УАД (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1-6-03	Положение об УАД (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-6-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
1-6-05	План работы диссертационных советов		5 л. 10-04*	
1-6-06	Отчеты о деятельности диссертационных советов		Пост. 10-05*	
1-6-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-6-08	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
1-6-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
1-6-10	Номенклатура дел управления		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-6.1 Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-6.1-01	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет 35-04*	После окончания или выбытия
1-6.1-02	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет 35-05*	
1-6.1-03	Планы приема в аспирантуру		Пост. 35-07*	
1-6.1-04	Дополнительные программы кандидатских экзаменов по специальности, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
1-6.1-05	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (ф.1-нк)		Пост. ст.467 б	
1-6.1-06	Списки аспирантов и докторантов		5 лет ст.732	После окончания обучения
1-6.1-07	Ведомости сданных кандидатских экзаменов		5 лет ст.705	
1-6.1-08	Личные дела аспирантов и докторантов		75 лет ЭПК 35-11*	
1-6.1-09	Личные дела аспирантов и докторантов отчисленных с 1 курса		15 лет ЭПК 35-11*	
1-6.1-10	Личные дела иностранных аспирантов		75 лет ЭПК 35-11*	
1-6.1-11	Личные дела иностранных аспирантов отчисленных с 1 курса		15 лет ЭПК 35-11*	
1-6.1-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.35	
1-6.1-13	Журнал выдачи справок об обучении		5 лет ст.734	
1-6.1-14	Журнал выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 734	
1-6.1-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-6.2 Отдел аттестации научно-педагогических кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-6.2-01	Списки соискателей, представленных к ученым званиям		Пост. 10-11*	На госхранение не передаются
1-6.2-02	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени		Пост. 10-11*	На госхранение не передаются
1-6.2-03	Документы (списки трудов, заключения, характеристики) лиц, утвержденных в ученом звании профессора		Пост. 10-11*	На госхранение не передаются
1-6.2-04	Документы (списки трудов, заключения, характеристики) лиц, утвержденных в ученом звании доцента		Пост. 10-11*	На госхранение не передаются
1-6.2-05	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней		Пост. 10-07*	На госхранение не передаются
1-6.2-06	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет ЭПК 10-08*	
1-6.2-07	Переписка с ВАК РФ по вопросам создания диссертационных советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, соискание ученой степени доктора наук		5 лет ЭПК 35-09*	
1-6.2-08	Книга (журнал) регистрации диссертаций, принимаемых к защите		5 лет ЭПК 10-09*	
1-6.2-09	Журнал выдачи аттестатов профессора, доцента		75 лет ст. 492 ПМО	
1-6.2-10	Журнал выдачи дипломов докторов и кандидатов наук		Пост. 35-16*	На госхранение не передается. Хранятся в КНИГУ
1-6.2-11	Журнал регистрации выдачи справок о защите диссертации		5 л. ст. 734	
1-6.2-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-6.3 Организационно-методический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-6.3-01	Положение о порядке представления сотрудников КНИТУ к присвоению почетных званий, отраслевых наград и наград г. Казани и дополнения к нему (копия)		ДМН 744 а	Оригинал в УОКО
1-6.3-02	Положения о почетном звании «Заслуженный профессор КНИТУ», «Заслуженный методист КНИТУ», «Почетный доктор КНИТУ», «Заслуженный работник КНИТУ», разработанные КНИТУ (копии)		ДМН 92а	Оригинал в УОКО
1-6.3-03	Документы (выписки из решений, представление, ходатайства, характеристики, автобиографии) сотрудников, представленных к государственным наградам		75 лет ЭПК ст. 7356	
1-6.3-04	Документы (представление, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений) сотрудников, представленных к отраслевым наградам РФ, РТ		75 лет ЭПК ст. 7356	
1-6.3-05	Переписка с вышестоящими органами власти РФ и РТ по вопросам награждения, присуждения почетных званий		5 лет ЭПК, ст. 742	
1-6.3-06	Книга почета (списки заслуженных профессоров, методистов, работников, почетных докторов КНИТУ, академиков, членов-корреспондентов РАО и РАН, лауреатов государственных премий РФ и РТ)		Пост. ст.747	
1-6.3-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-6.4 Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-6.4-01	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Пост. 10-06*	
1-6.4-02	Протоколы заседаний Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета (Конференция представителей КНИТУ)		Пост. ст. 22 а	
1-6.4-03	Регламент работы Ученого совета, разработанный КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-6.4-04	Положение об Ученом совете КНИТУ (копия)		ДМН ст.56а	Оригиналы – ООргО
1-6.4-05	Годовой план работы Ученого совета		5 лет 10-04*	
1-6.4-06	Годовой отчет о работе Ученого совета		Пост. 10-05*	
1-6.4-07	Список членов Ученого совета, изменения и дополнения к нему		75 лет 10-03*	
1-6.4-08	Список членов Конференции представителей КНИТУ, изменения и дополнения к списку		5 лет ст. 703	
1-6.4-09	Документы (информация, сведения, справки, объявления, докладные и служебные записки) по деятельности Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 89	
1-6.4-10	Бюллетени тайного голосования		3 г. 10-12*	
1-6.4-11	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК 10-13*	
1-6.4-12	Переписка о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней		5 л. ЭПК 35-09*	
1-6.4-13	Номенклатура дел Ученого совета		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-7. Управление информации и мониторинга (УИМ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1-7-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1-7-02	Положение об УИМ (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-7-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
1-7-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые УИМ руководству		5 л. ЭПК ст.87	
1-7-05	Документы (буклеты, плакаты, фотодокументы, видеодокументы) по рекламной деятельности КНИТУ		ДМН ст.546	
1-7-06	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности		ДМН ст.548	
1-7-07	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной деятельности КНИТУ, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК ст.553	
1-7-08	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности КНИТУ		5 лет ЭПК ст.516	
1-7-09	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники)		ДМН ст.535	
1-7-10	Статьи, брошюры о деятельности КНИТУ		ДМН ст.536	
1-7-11	Фотофонодокументы, видеодокументы о деятельности КНИТУ		5 л. ЭПК ст.536	
1-7-12	Переписка с организациями об оперативной деятельности УИМ		3 г. ст.558	
1-7-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1	2	3	4	5

1-7-14	Номенклатура дел УИМ		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
--------	----------------------	--	-----------------	---

1-8 Управление организационно-кадрового обеспечения (УОКО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8-01	Распоряжения начальника УОКО по оперативной деятельности		5 лет ст.19 а	
1-8-02	Положение о Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета (Конференция представителей КНИТУ), разработанное КНИТУ		Пост. ст.92 а	
1-8-03	Положение о порядке представления сотрудников КНИТУ к присвоению почетных званий, отраслевых наград и наград г. Казани и дополнения к нему, разработанное КНИТУ, разработанное КНИТУ		Пост. 744 а	
1-8-04	Положения о почетном звании «Заслуженный профессор КНИТУ», «Заслуженный методист КНИТУ», «Почетный доктор КНИТУ», «Заслуженный работник КНИТУ», разработанные КНИТУ, разработанные КНИТУ		Пост. ст.92 а	
1-8-05	Положение об УОКО (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-8-06	Должностные инструкции работников, разработанные КНИТУ		Пост. ст.77а	
1-8-07	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-8.1 Отдел по работе с сотрудниками

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8.1-01	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
1-8.1-02	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст. 650	
1-8.1-03	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
1-8.1-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, свидетельства)		До востребования ст. 664	Не востребованные -75 лет
1-8.1-05	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		Пост. ст.656 а	
1-8.1-06	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала (заявления, трудовые договора, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы)		75 лет ЭПК ст.656 б	
1-8.1-07	Заявления временных сотрудников		5 лет ст.665	
1-8.1-08	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников		75 лет ЭПК ст.685 г	
1-8.1-09	Книга учета личных дел		75 лет ст.695 б	
1-8.1-10	Книга учета выдачи трудовых книжек		75 лет ст.695 в	
1-8.1-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-8.1-12	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
1-8.1-13	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-8.2 Отдел по работе со студентами

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8.2-01	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства)		До востребования ст. 664	
1-8.2-01	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства) не востребованные		75 л. ст. 664	
1-8.2-03	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов) студентов		75 лет ЭПК 40-13*	
1-8.2-04	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов) студентов отчисленных с 1-3 курсов		15 л. ЭПК 40-13*	
1-8.2-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-8.2-06	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-8.3 Отдел организационного обеспечения (ООргО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8.3-01	Протоколы заседаний у ректора, проректора по административной работе и документы (постановления, решения, стенограммы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Пост. ст.18 б	
1-8.3-02	Протоколы оперативных совещаний у ректора, проректора по административной работе и документы (решения, стенограммы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		5 л. ст.18 е	
1-8.3-03	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах, разработанные КНИТУ		Пост. ст.55 а	
1-8.3-04	Доверенности, выданные ректором КНИТУ на представление интересов организации		Пост. ст.61	
1-8.3-05	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
1-8.3-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-8.3-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-8.4 Отдел канцелярии и делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8.4-01	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. ст.19 а	
1-8.4-02	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, декретный отпуск, премирование, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст.19 б	
1-8.4-03	Приказы ректора по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков)		75 лет ЭПК ст.19 б	
1-8.4-04	Приказы ректора о командировках		5 лет ст.19 б	
1-8.4-05	Приказы ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.19 в	
1-8.4-06	Распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.19 в	
1-8.4-07	Переписка с органами управления, учреждениями образования		5 л. 06-15*	
1-8.4-08	Переписка с другими вузами по учебной работе		3 г. 06-16*	
1-8.4-09	Переписка с организациями по учебным и научным вопросам		3 г. 06-17*	
1-8.4-10	Журнал регистрации приказов по основной деятельности КНИТУ		Пост. 258 а	Хранятся на месте
1-8.4-11	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности КНИТУ		5 л. 258 г	
1-8.4-12	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности КНИТУ		5 л. 258 г	
1-8.4-13	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст.777	
1-8.4-14	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности КНИТУ		3года ст.259 г	
1-8.4-15	Журнал регистрации выдачи копий приказов по личному составу сотрудников		5 лет ст. 252	В электронном виде
1-8.4-16	Журнал регистрации выдачи копий приказов о командировках		5 лет ст. 252	В электронном виде

1	2	3	4	5
1-8.4-17	Журнал регистрации выдачи оригиналов документов для предоставления в судебные органы		3 года ст. 259 е	После возвращения документов
1-8.4-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	В электронном виде
1-8.4-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	В электронном виде
1-8.4-20	Журнал учета работников, убывающих в командировки из КНИТУ		5 лет ст. 695 з	В электронном виде
1-8.4-21	Журнал учета работников, прибывающих в командировки в КНИТУ		5 лет ст. 695 з	В электронном виде
1-8.4-22	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-8.4-23	Журнал учета введенных сумм и показаний счетчиков франкировальной машины УФК по РТ		5 лет ст. 459 м	При условии проведения ревизии
1-8.4-24	Сводная номенклатура дел КНИТУ, согласованная ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ		Пост. ст. 200 а	
1-8.4-25	Номенклатура дел ОКиД		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-8.5 Архив

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8.5-01	Положение об архиве, разработанное в КНИТУ		Пост. ст.55 а	
1-8.5-02	Положение об экспертной комиссии (ЭК) КНИТУ, разработанное в КНИТУ		Пост. ст.57 а	
1-8.5-03	Соглашение о сотрудничестве с Главным архивным управлением при КМ РТ		Пост. ст.254	
1-8.5-04	Документы (докладные записки, справки) о работе архива		5 лет ЭПК ст. 87	
1-8.5-05	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование		3 года ст.251	После возвращения документов
1-8.5-06	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК ст.250	
1-8.5-07	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 246	Хранить на месте
1-8.5-08	Описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Главного архивного управления при КМ РТ		Пост. ст.248 а	Не утвержденные ДМН
1-8.5-09	Описи дел по личному составу, согласованные ЭПК Главного архивного управления при КМ РТ		Пост. ст.248 б	На госхранение передаются после ликвидации ВУЗа
1-8.5-10	Описи личных дел уволенных сотрудников, согласованные ЭПК Главного архивного управления при КМ РТ		Пост. ст.248 б	На госхранение передаются после ликвидации ВУЗа
1-8.5-11	Описи личных дел студентов, отчисленных из КНИТУ		Пост. 44-07*	На госхранение передаются после ликвидации ВУЗа
1-8.5-12	Описи личных дел студентов, окончивших КНИТУ		Пост. 44-07*	На госхранение передаются после ликвидации ВУЗа

1	2	3	4	5
1-8.5-13	Описи дел временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел
1-8.5-14	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.253	
1-8.5-15	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива		Пост. ст. 247	На госхранение передаются при ликвидации ВУЗа
1-8.5-16	Книга учета выдачи дел из архива		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
1-8.5-17	Книга регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
1-8.5-18	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-8.5-19	Сводная номенклатура дел КНИТУ, согласованная ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ (копия)		ДМН ст.200 а	Оригинал - ОКиД
1-8.5-20	Номенклатура дел архива		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-9 Управление охраны труда и пожарной безопасности (УОТПБ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-9-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы – ОКиД
1-9-02	Нормативные документы по охране труда, пожарной безопасности (ГОСТы, СанПИН)		3 года ст.27 б	После замены новыми
1-9-03	Положение об Управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-9-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
1-9-05	Предписания по технике безопасности, пожарной безопасности и документы (отчеты подразделений) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.603	
1-9-06	Акты о несчастных случаях на производстве (ф. Н-1)		75 лет ЭПК ст.632 а	Связанные с крупным материальным ущербом или чел. жертвами - пост.
1-9-07	Акты о несчастных случаях со студентами (ф.Н-2)		75 лет ЭПК ст.632 а	Связанные с крупным материальным ущербом или чел. жертвами - пост.
1-9-08	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН ст.246	В архиве ВУЗа - пост.
1-9-09	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
1-9-10	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-9.1 Отдел охраны труда (ООТ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-9.1-01	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов ВУЗа		5 лет ст.625	
1-9.1-02	Нормативные документы по охране труда (ГОСТы, СанПИН)		3 года ст.27 б	После замены новыми
1-9.1-03	Инструкции по охране труда на все виды работ, проводимых в ВУЗе		3 года ст.27 б	После замены новыми
1-9.1-04	Годовой статистический отчет о состоянии условий труда (ф. 1-Т)		Пост. ст.467 б	
1-9.1-05	Годовой статистический отчет о травматизме на производстве (ф.7-Т)		Пост. ст.467 б	
1-9.1-06	Списки сотрудников, занятых в неблагоприятных условиях труда по подразделениям		75 лет ст.613	
1-9.1-07	Списки сотрудников, получающих молоко за работу в неблагоприятных условиях труда по подразделениям		3 года ст.637	
1-9.1-08	Документы (справки, докладные записки) о состоянии охраны труда в ВУЗе		5 лет ЭПК ст.609	
1-9.1-09	Документы (предписания ООТ, отчеты подразделений) по устранению выявленных нарушений по охране труда		5 лет ЭПК ст.603	
1-9.1-10	Документы (предписания вышестоящих организаций, отчеты подразделений) по устранению выявленных нарушений по охране труда		5 лет ЭПК ст.603	
1-9.1-11	Служебные записки подразделений о назначении ответственных за охрану труда, грузоподъемное оборудование		5 лет ЭПК ст.87	
1-9.1-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст.626 б	
1-9.1-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-9.1-14	Номенклатура дел ООТ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-9.2 Отдел пожарной безопасности (ОПБ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-9.2-01	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов КНИТУ		5 лет ст.625	
1-9.2-02	Нормативные документы по пожарной безопасности (ГОСТы, СанПИН)		3 года ст.27 б	После замены новыми
1-9.2-03	Предписания вышестоящих организаций по пожарной безопасности, отчеты подразделений по их устранению		5 лет ЭПК ст.603	
1-9.2-04	Годовой статистический отчет о пожарной безопасности (ф. ПБОУ)		Пост. ст.467 б	
1-9.2-05	Документы (справки, докладные записки) о состоянии пожарной безопасности в ВУЗе		3 года ст.866	
1-9.2-06	Служебные записки подразделений о назначении ответственных за пожарную безопасность		5 лет ЭПК ст.861	
1-9.2-07	Журнал регистрации вводного инструктажа по противопожарной безопасности		3 года ст.870	
1-9.2-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-9.2-09	Номенклатура дел ОПБ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10 Учебно-методическое управление (УМУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10-01	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-02	Положение о рейтинговой системе оценки знаний студентов, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-03	Положение об осуществлении перезачета и переаттестации дисциплин для студентов, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-04	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-05	Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-06	Положение об экзаменационной комиссии университета, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-07	Положение о порядке перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и восстановления студентов, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-08	Положение об аттестационных комиссиях, действующих в рамках приемной комиссии, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-09	Положение о самостоятельной работе студентов, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-10	Инструкция «Прохождение дипломной продукции», разработанная КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-11	Инструкция о проведении экзаменов и зачетов, разработанная КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-12	Порядок выдачи документов об образовании государственного образца (бланков строгой отчетности), разработанный КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1	2	3	4	5

1-10-13	Временные правила совершенствования стипендиального обеспечения студентов, разработанные КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10-14	Номенклатура дел УМУ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.1 Учебно-методический центр

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.1-01	Положение о вознаграждении авторов за издание научных монографий, учебников и учебных пособий с грифами, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-02	Положение о разработке и утверждении основной образовательной программы (ООП), разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-03	Положение о применении системы зачетных единиц при проектировании и реализации основной образовательной программы (ООП), разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-04	Положение об использовании образовательных модулей в учебном процессе, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-05	Положение о реализации совместных образовательных программ с другими вузами, в том числе зарубежными, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-06	Положение о рабочей программе дисциплины, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.1-07	Годовые учебные планы по специальностям и направлениям подготовки бакалавров, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
1-10.1-08	Годовые рабочие учебные планы факультетов, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
1-10.1-09	Годовые рабочие учебные программы по дисциплинам подготовки бакалавров и специалистов, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
1-10.1-10	Служебные записки по координации работы отдела		5 лет ЭПК ст.87	
1-10.1-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.1-12	Журнал регистрации служебных записок отдела		5 лет ст.87	
1-10.1-13	Номенклатура дел УМЦ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.2 Учебно-организационный центр

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.2-01	Протоколы комиссии по назначению именных стипендий студентам, документы (заявления, представления, справки)		Пост. 11-06*	
1-10.2-02	Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.2-03	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии по специальностям		Пост. 07-11*	
1-10.2-04	Сводный годовой статистический отчет вуза об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (ф.№ ВПО-1)		Пост. ст.467 а	
1-10.2-05	Сводный годовой статистический отчет о составе и движении контингента студентов (ф.3-НК)		Пост. ст.467 а	
1-10.2-06	Документы (справки, отчеты) проверок подразделений и кафедр		5 лет 07-08*	
1-10.2-07	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки России		5 лет ЭПК ст. 87	
1-10.2-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
1-10.2-09	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		5 л. 07-15*	
1-10.2-10	Журналы регистрации и выдачи дипломов государственного образца об образовании		75 лет 07-15*	
1-10.2-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.2-12	Номенклатура дел УОЦ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.3 Аналитический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.3-01	Документы (аналитические обзоры, справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки России		5 лет ЭПК ст. 87	
1-10.3-02	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.3-03	Номенклатура дел аналитического отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.4 Отдел технических средств обучения (ОТСО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.4-01	Документы (заявки, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании		5 лет ст.753	
1-10.4-02	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст. 749	
1-10.4-03	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.4-04	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.5 Отдел магистратуры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.5-01	Сборник нормативных актов РФ		3 года ст.27 б	После замены новыми
1-10.5-02	Положение о реализации магистерских программ, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.5-03	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.5-04	Положение о магистерской подготовке, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.5-05	Положение о магистерской диссертации, разработанное КНИТУ		Пост. ст.27 а	
1-10.5-06	Годовые учебные планы по направлениям подготовки магистров, разработанные в КНИТУ		Пост. ст.711 а	
1-10.5-07	Годовые рабочие учебные программы по дисциплинам подготовки магистров, разработанные в КНИТУ		Пост. ст.711 б	
1-10.5-08	Индивидуальные планы студентов магистратуры		5 лет 23-07*	
1-10.5-09	Список магистров по группам		10 лет 11-21*	
1-10.5-10	Служебные записки отдела по учебно-методической и административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст.87	
1-10.5-11	Журнал регистрации индивидуальных планов студентов магистратуры		5 лет 23-07*	
1-10.5-12	Журнал учета выдачи рабочих программ		3 года ст.259 е	После возвращения
1-10.5-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.5-14	Журнал регистрации служебных записок отдела		5 лет ст.87	
1-10.5-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.6 Отдел тестирования и мониторинга учебного процесса (ОТМУП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.6-01	Годовой план работы отдела		5 лет ст.290	
1-10.6-02	Годовой отчет по прохождению студентами Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО)		5 лет ЭПК ст.470	
1-10.6-03	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	
1-10.6-04	Годовые ведомости проверки знаний студентов		5 лет ст.705	
1-10.6-05	Ведомости прохождения студентами Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО)		5 лет ст.705	
1-10.6-06	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела (об аттестации, квалификационных экзаменах)		5 лет ст.702	
1-10.6-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.6-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-10.7 Отдел диспетчеризации учебного процесса (ОДУП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-10.7-01	Сведения об аудиториях и специализированном оборудовании для проведения занятий		3 года ст.718	
1-10.7-02	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедр		5 лет 23-11*	
1-10.7-03	Документы (служебные и докладные записки) по распределению помещений (аудиторий) для проведения различных мероприятий		5 лет ЭПК ст.87	
1-10.7-04	Документы (служебные и докладные записки) по изменению учебного расписания		1 г. ст.728	
1-10.7-05	Акты проверок по контролю учебного процесса согласно утвержденному расписанию		5 лет ЭПК ст.173 б	
1-10.7-06	Расписание занятий		1 год ст.728	
1-10.7-07	Выписки из расписания для преподавателей		1 год ст.728	
1-10.7-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-10.7-09	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-12 Управление международной деятельности (УМД)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам международной деятельности КНИТУ (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1-12-02	Положение об Управлении (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
1-12-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
1-12-04	Годовой план работы Управления		5 лет ст.290	
1-12-05	Годовой отчет о работе Управления		5 лет ст.475	
1-12-06	Документы (повестки, приглашения, фотоальбомы, рекламные проспекты) по работе международных научных школ, конференций, семинаров, проводимых на базе КНИТУ		5 лет ЭПК ст.90а	
1-12-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ и другими ведомствами по работе с иностранными организациями		5 лет ЭПК ст.33	
1-12-08	Переписка с международными организациями по вопросам деятельности		15 лет ЭПК ст.502	
1-12-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
1-12-10	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-12.1 Отдел протокола

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-12.1-01	Протоколы проведения встреч с иностранными делегациями		Пост. ст.489	
1-12.1-02	Договоры, соглашения с иностранными организациями о сотрудничестве		Пост. ст.492	
1-12.1-03	Личные данные иностранных граждан, посетивших КНИТУ		5 лет ст.487	
1-12.1-04	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-12.2 Отдел академической мобильности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-12.2-01	Служебные задания к приказам по командировкам работников, аспирантов и студентов за рубеж		5 лет ст.665	
1-12.2-02	Документы (анкеты, личные данные) приглашенных иностранных граждан		5 лет ст.487	
1-12.2-03	Номенклатура дел Управления		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1-12.3 Отдел правового сопровождения

	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-12.3-01	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки		5 л. ЭПК ст.508	После истечения срока действия договора
1-12.3-02	Договоры на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 л. ЭПК ст.510	После окончания срока действия договора
1-12.3-03	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 л. ЭПК ст.509	
1-12.3-04	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности		15 л. ЭПК ст.502	
1-12.3-05	Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности		5 л. ЭПК ст.503	
1-12.3-06	Номенклатура дел Отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-5 Учебно-воспитательный центр (ЦУВ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-5-01	Протоколы совещаний заместителей деканов по воспитательной работе факультетов		5 л. ст.18 з	
2-5-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебно-воспитательным вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-5-03	Положение о Центре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-5-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-5-05	Учебно-методические пособия, присланные для руководства или сведения		ДМН ст. 712	
2-5-06	Годовой план работы центра		5 л. ст. 290	
2-5-07	Оперативные планы работы по направлениям деятельности центр		ДМН ст. 288	
2-5-08	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
2-5-09	Годовой отчет о работе центра		5 л. ст. 475	
2-5-10	Оперативные отчеты, сведения, сводки о выполнении плана центра		ДМН ст.474	
2-5-11	Документы (программы, решения, положения) об участии в конкурсах и смотрах		ДМН ст. 92 б	
2-5-12	Документы (доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 л. ЭПК ст. 21	
2-5-13	Документы (справки, докладные записки, служебные записки), представляемые руководству университета		5 л. ЭПК ст.87	
2-5-14	Документы (сметы, списки, переписка) о проведении конкурсов, мероприятий и смотров		5 л. ЭПК ст. 963	
2-5-15	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		5 л. ЭПК ст. 965	

1	2	3	4	5
2-5-16	Документы (сценарии) об организации встреч с представителями общественности		5 л. ЭПК ст. 538	
2-5-17	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов		5 л. ЭПК ст. 966	В электронном виде
2-5-18	Переписка с органами местного самоуправления по направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 32	
2-5-19	Журнал регистрации работников, которые подлежат медицинским осмотрам		3 г. ст.914	
2-5-20	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
2-5-21	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-6 Учебно-производственный центр (ЦУП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-6-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам производственных практик студентов (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-6-02	Положение о Центре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-6-03	Положение о производственной практике студентов		До замены новыми 36-04*	
2-6-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-6-05	Планы и программы производственной практик студентов; заявки на закрепление баз производственной практик студентов		5 лет ст.730	
2-6-06	Договоры с заводами, предприятиями, организациями о прохождении производственной практики студентов		5 лет ст.721	После истечения срока действия договора
2-6-07	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) по производственной практике студентов		5 лет ЭПК ст.87	
2-6-08	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-производственным вопросам		5 лет ЭПК ст.87	
2-6-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения		1 год ст.203	После снятия с контроля
2-6-10	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики, списки баз производственной практики студентов		5 лет ст.730	
2-6-11	Журнал регистрации прихода и ухода		1 год	

	работников		ст. 784	
2-6-12	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
2-6-13	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.870	
1	2	3	4	5
2-6-14	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-6.1 Отдел содействия трудоустройству выпускников (ОСТВ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-6.1-01	Годовой план работы отдела		5 лет ст.290	
2-6.1-02	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	
2-6.1-03	Договоры на подготовку специалистов		5 лет ст.721	После истечения срока действия договора
2-6.1-04	Ведомости распределения молодых специалистов		5 лет ЭПК ст.730	
2-6.1-05	Перечень предприятий, организаций, с которыми сотрудничает университет в вопросах подготовки специалистов и трудоустройства выпускников (базы производственной практики студентов)		До замены новыми 36-07*	
2-6.1-06	Удостоверения, уведомления на/о трудоустройство/е		3 года ст.565	
2-6.1-07	Переписка с предприятиями, организациями, Центрами (бюро) занятости по вопросам трудоустройства выпускников		5 лет ст.564	
2-6.1-08	Журнал регистрации договоров на подготовку специалистов		5 лет ст.721	После истечения срока действия договора
2-6.1-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-6.1-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-7 Центр учебно-аналитической и государственной отчетности (ЦУАГСО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-7-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебно-аналитическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-7-02	Положение о Центре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргПО
2-7-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-7-04	Годовой план работы центра		5 лет ст.290	
2-7-05	Годовой отчет о работе центра		5 лет ст.475	
2-7-06	Сводный годовой текстовой отчет о выполнении факультетами, кафедрами и филиалами целевых и текущих планов		Пост. ст.464 а	
2-7-07	Годовые отчеты кафедр и филиалов о выполнении целевых и текущих программ, планов (копии)		ДМН ст.475	Оригиналы на кафедрах и в филиалах
2-7-08	Оперативные отчеты кафедр и филиалов о выполнении целевых и текущих программ, планов		ДМН ст.474	
2-7-09	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст.204	После замены новыми
2-7-10	Документы (справки, служебные, докладные записки), представляемые руководству КНИТУ		5 лет ст.87	
2-7-11	Документы (справки, отчеты, предписания) проверок структурных подразделений		5 лет ЭПК ст.173	
2-7-12	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет ст.213	
2-7-13	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст.217	
2-7-14	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-7-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.870	
2-7-16	Журналы проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст.626 в	
1	2	3	4	5

2-7-17	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
--------	-------------------------	--	-----------------	---

2-8 Центр учебно-экспертный и менеджмента качества (ЦУЭМК)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-8-01	Протоколы заседаний Совета деканов, Административного Совета, Комиссии по стратегии развития и дополнительному профессиональному образованию КНИТУ		Пост. ст.18 б	
2-8-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам менеджмента качества (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-8-03	Положение о Центре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-8-04	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-8-05	Сертификат соответствия СМК КНИТУ требованиям международного стандарта ГОСТ ISO 9001-2011		3 года ЭПК ст.111	После истечения срока действия сертификата
2-8-06	Документы (положения, перечень видов лицензируемых работ) по лицензированию		ДЗН ст.100, 103	
2-8-07	Документы (копии учредительных документов, заявления, решения, выписки из реестров) по аккредитации		5 лет ЭПК ст.104	После прекращения аккредитации
2-8-08	Документы (справки, служебные записки, повестки дня, перечни вопросов, сведения) к заседаниям Ученого Совета, Совета деканов, Административного Совета, Комиссии по стратегии развития и дополнительному профессиональному образованию КНИТУ		5 лет ЭПК ст.89	
2-8-09	Документы (графики, заключения, отчеты) по внутренним аудитам учебных подразделений (кафедр, факультетов), проводимых Комиссией по оценке деятельности подразделений при избрании руководителей (КОДИР)		5 лет ЭПК ст.173 а	
2-8-10	Журнал регистрации входящих и исходящих звонков Центра		3 года ст.258 ж	
2-8-11	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
1	2	3	4	5
2-8-142	Журнал регистрации отправляемых		5лет	

	документов		ст. 258 г	
2-8-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-8-14	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-8.1 Отдел лицензирования и государственной аккредитации (ОЛГА)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-8.1-01	Лицензия на право образовательной деятельности		Пост.** ст.97	Хранить на месте
2-8.1-02	Свидетельство о государственной аккредитации КНИТУ		Пост. ** ст.105	Хранить на месте
2-8.1-03	Документы (копии учредительных документов, заявления, решения, уведомления) по лицензированию		5 лет ЭПК ст.96	После прекращения действия лицензии
2-8.1-04	Документы (копии учредительных документов, заявления, решения, выписки из реестров) по аккредитации		5 лет ЭПК ст.104	После прекращения аккредитации
2-8.1-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-8.1-06	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
2-8.1-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
2-8.1-08	Номенклатура дел ОЛГА		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-8.2 Отдел стандартизации и менеджмента качества (ОСМК)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-8.2-01	Нормативные документы СМК (Миссия КНИТУ, Политика в области качества, Цели в области качества), разработанные КНИТУ		Пост. ст.25 а	
2-8.2-02	Годовые цели учебных подразделений (кафедры, факультеты) в области качества		5 л. ст. 285 б	
2-8.2-03	Годовые отчеты учебных подразделений (кафедры, факультеты) в области качества		5 л. ст. 475	
2-8.2-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-8.2-05	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
2-8.2-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
2-8.2-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-11 Центр по кадровой политике и противодействию коррупции (ЦКППК)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-11-04	Протоколы совещаний у руководителя Центра		5 лет ст.18 з	
2-11-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам кадровой политики и противодействию коррупции (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-11-02	Положение о ЦКППК (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-11-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-11-05	Годовой план работы Центра		5 лет ст.290	
2-11-06	Планы повышения квалификации сотрудников		5 лет 33-06*	
2-11-07	Годовой отчет о работе Центра		5 лет Ст.475	
2-11-08	Документы (справки, служебные записки, повестки дня, перечни вопросов, сведения) к заседаниям Ученого Совета университета и Административного Совета университета		5 лет ЭПК ст.89	
2-11-09	Анкетные для анкетирования различных категорий обучающихся и сотрудников		До замены новыми ст.701 б	
2-11-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-11-11	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-45 Пресс-центр университета (ЦП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-45-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности пресс-центра (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-ОкиД
2-45-02	Свидетельство Управления Федеральной службы по надзору в сфере информации, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Татарстан о регистрации газеты «Технологический университет»		Пост. ст.39	Хранится на месте
2-45-03	Положение о пресс-центре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-45-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-45-05	Рукописи опубликованных статей		3 года ЭПК 46-09*	После издания
2-45-06	Иллюстрация к статьям (фотографии, рисунки, клише)		ДМН ст.536	
2-45-07	Верстки и сверки		3 года ЭПК 46-13*	После издания
2-45-08	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания
2-45-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-45-10	Номенклатура дел пресс-центра		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

**2-70.2.1.2. Отдел методического обеспечения интегрированных форм обучения
(ОМОИФО)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-70.2.1.2-01	Положение о лицензировании образовательной деятельности федеральных университетов, университетов, в отношении которых установлена категория «национальный исследовательский университет», других федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального и послевузовского профессионального образования на основе образовательных стандартов и требований, устанавливаемых самостоятельно		До замены новыми ст.100 б	
2-70.2.1.2-02	Документы (доклады, обзоры, справки, докладные записки), о работе филиалов и представительств университета		5 л. ЭПК ст.89	
2-70.2.1.2-03	Переписка с Министерством образования и науки РФ, организациями по вопросам деятельности удаленных структурных подразделений		5 лет ЭПК ст.33	
2-70.2.1.2-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-70.2.1.2-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

**2-83 Центр управления и коммерциализации интеллектуальной собственности
(ЦУКИС)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-83-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности центра (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-83-02	Административные регламенты Федеральной службы по интеллектуальной собственности		3 г. ст.27 б	После замены новыми
2-83-03	Положение о ЦУКИС (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-83-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-83-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-83-06	Журнал регистрации лицензионных договоров (неисключительные права) с малыми инновационными предприятиями		5 лет ст.459 г	После истечения срока действия договора
2-83-07	Номенклатура дел центра		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-83.1 Отдел технологического маркетинга и коммерциализации интеллектуальной собственности (ОТМКИС)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-83.1-01	Свидетельства о государственной регистрации юридических лиц - малых инновационных предприятий, созданных с участием КНИТУ, присланные для сведения		ДМН ст.39	Хранится на месте
2-83.1-02	Зарегистрированные лицензионные договоры (неисключительные права) на право использования патентов с малыми инновационными предприятиями, созданными с участием КНИТУ		5 лет ЭПК ст.654 ПТД	После истечения срока действия договора
2-83.1-03 ДСП	Незарегистрированные лицензионные договоры (неисключительные права) на право использования секретов производства (ноу-хау) с малыми инновационными предприятиями, созданными с участием КНИТУ		5 лет ЭПК ст.654 ПТД	После истечения срока действия договора
2-83.1-03	Охранные свидетельства о регистрации лицензионных договоров на право использования патентов с малыми инновационными предприятиями, созданными с участием КНИТУ		Пост. ст.590 ПТД	Хранить на месте
2-83.1-04	Информационные письма-уведомления о создании новых малых инновационных предприятий в Министерство образования и науки России		5 лет ст.40	
2-83.1-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-83.1-06	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-85 Центр внедрения разработок в промышленность (ЦВРП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-85-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности центра (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-85-02	Положение о ЦВРП (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-85-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-85-04	Зарегистрированные договоры и государственные контракты (копии)		ДМН ст.30 ПТД	Оригиналы в НИО
2-85-05	Журнал регистрации договоров и государственных контрактов		10 л. ЭПК ст.115 ПТД	
2-85-06	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
2-85-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
2-85-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-85-09	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

2-86 Юридический центр сопровождения научных разработок и обслуживания интеллектуальной собственности (ЦЮСНР)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
2-86-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности центра (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
2-86-02	Положение о ЦЮСНР (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
2-86-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
2-86-04	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы		5 лет ст.189	После вынесения решения
2-86-05	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 273	
2-86-06	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы		5 лет ст. 456 а	После истечения срока действия договора
2-86-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
2-86-08	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
2-86-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
2-86-10	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
1	2	3	4	5

2-86-11	Номенклатура дел Центра		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
---------	-------------------------	--	----------------	---

3-1 Отдел дополнительного образования (ОДопО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-1-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам дополнительного образования (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-1-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-1-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-1-04	Годовой план работы отдела		5 лет ст.290	
3-1-05	Утвержденные учебные планы и программы дополнительного профессионального образования		Пост. ст. 711 а	
3-1-06	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	
3-1-07	Годовой отчет по итогам выполнения программ дополнительного профессионального образования		5 лет ст. 469б	
3-1-08	Переписка с министерствами, ведомствами, вузами по вопросам повышения квалификации		5 лет ЭПК ст.35	
3-1-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-1-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

3-4 Отдел государственного заказа (ОГЗ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-4-01	Протоколы открытых конкурсов, открытых аукционов, запросы котировок		5 лет ст.273	
3-4-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-4-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-4-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-4-05	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций (ЭЦП)		Пост. ст.240	
3-4-06	Документы (аудиозаписи проведения) об открытых конкурсах		5 лет ЭПК ст.273	
3-4-07	Документы (извещения, уведомления, протоколы) об открытых аукционах в электронной форме		5 лет ЭПК ст.273	
3-4-08	Документы (протоколы, извещения) по запросам котировок		5 лет ЭПК ст.273	
3-4-09	Заявки участников размещения заказа		5 лет ЭПК ст.273	
3-4-10	Сертификат ключа подписи		Пост. ст. 232	
3-4-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-4-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-5 Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-5-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам материально-технического снабжения (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-5-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-5-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-5-04	Договора, соглашения о снабжении, сбыте, купле-продаже		5 лет ст.752	После истечения срока действия договора
3-5-05	Документы (заявки, заказы, наряды) на приобретение материалов, оборудования, продукции		5 лет ст.754	
3-5-06	Документы (карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, требования, наряды) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции оборудования на складах		5 лет ст.765	После списания материально-имущественных ценностей при условии завершения ревизии
3-5-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-5-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-7 Отдел управления инвестициями (ОУИ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-7-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам управления инвестициями (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-7-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-7-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-7-04	Договоры, соглашения об экономических связях и документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		Пост. ст.492	
3-7-05	Списки адресов и телефонов		1 год ст.785	После замены новыми
3-7-06	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге		5 лет ЭПК ст.511	
3-7-07	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге		5 лет ст.512	
3-7-08	Переписка о проведении конкурсов по размещению заказов на выполнение работ для нужд организации		5 лет ст.275	
3-7-09	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе		5 лет ст.278	
3-7-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-7-11	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-8 Отдел организационно-правового обеспечения (ООргПО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-8-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-8-02	Устав КНИТУ с изменениями и дополнениями, разработанный КНИТУ		Пост. ст.50 а	
3-8-03	Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, на право осуществления других видов деятельности		Пост. ст.97	
3-8-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-8-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-8-06	Доверенность о делегировании полномочий ректором главному юристу		Пост. ст.61	
3-8-07	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы) судебных разбирательств		5 лет ЭПК ст.188	
3-8-08	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы		5 лет ст.189	После вынесения решения
3-8-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-8-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-9 Отдел связи (ОС)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-9-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-9-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-9-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-9-04	Книга учета кроссировок городских и местных телефонов		5 лет ст. 858	
3-9-05	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
3-9-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-9-07	Журнал учета повреждений и ремонта средств связи		1 год ст. 855	После устранения неполадок
3-9-08	Схема организации телефонной связи цифровых АТС		До замены новыми ст. 853	
3-9-09	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-10 Отдел химического музея (Музей КГТУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-10-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-10-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-10-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-10-04	Документы (исторические и тематические обзоры, подбор публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории университета		Пост. ст. 95	На гос. хранение не передаются
3-10-05	Переписка (заявки, акты, служебные письма) по организационным вопросам деятельности		5 л. ст. 84	
3-10-06	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
3-10-07	Журнал регистрации посетителей		3 года ст. 259 а	
3-10-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-10-09	Карточки фондов музея		Пост. ст. 247	Хранятся на месте
3-10-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-11 Технический отдел (ТО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-11-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОкиД
3-11-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-11-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-11-04	Годовой план проведения капитального и текущего ремонта зданий и сооружений КНИТУ		5 лет ЭПК ст.811	
3-11-05	Информация о наличии и использовании площадей, о кубатуре зданий КНИТУ		5 лет ЭПК ст.469	
3-11-06	Документы (акты, постановления, охранное обязательство по использованию памятника истории и культуры, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
3-11-07	Документы (акты обследования зданий и сооружений для необходимости проведения капитального и текущего ремонта, переписка)		5 лет ЭПК ст.811	
3-11-08	Проектно-сметная документация на ремонт зданий		5 лет ст.477 ПТД	После окончания ремонтных работ
3-11-09	Технические паспорта на учебные здания, общежития и сооружения КНИТУ		5 л. ЭПК ст.802	После ликвидации здания, сооружения
3-11-10	Технические паспорта на учебные здания (сооружения - памятники архитектуры и культуры)		Пост. ст.802	
3-11-11	Журнал учета неполадок при эксплуатации зданий и сооружений КНИТУ		3 года ст.820	
3-11-12	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-11-13	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-12 Хозяйственный отдел (ОХоз)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-12-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-12-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-12-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-12-04	Инструкция по охране труда		3 года ст.27 б	После замены новыми
3-12-05	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
3-12-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-12-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-13 Отдел главного механика (ОГМ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-13-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-13-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-13-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-13-04	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст.761	
3-13-05	Паспорта оборудования		5лет ст.803	После списания оборудования
3-13-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-13-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-14 Отдел главного энергетика (ОГЭ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-14-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-14-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-14-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-14-04	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст.761	
3-14-05	Паспорта энергооборудования		5лет ст.803	После списания оборудования
3-14-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-14-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
3-14-08	Журналы учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		5 лет ст.626	
3-14-09	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-15 Эксплуатационно-технический отдел (ОЭТ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-15-01	Постановления Государственного комитета РТ по тарифам об установлении тарифов на поставляемую тепловую энергию		ДМН ст.1 б	В электронном виде
3-15-02	Протоколы проведения аттестации, квалификационных экзаменов работников		5 лет ст.705	
3-15-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОкиД
3-15-04	Правила, инструкции, регламенты, по вопросам деятельности отдела		3 года ст.27 б	После замены новыми
3-15-05	Лицензии на право использования электронно-цифровой подписи для отчетов в ЕИАС (оригинал)		Пост. ст.97	Хранить на месте
3-15-06	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-15-07	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
3-15-08	Годовой статистический отчет об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии (ф.11-ТЭР)		Пост. ст.467 б	
3-15-09	Полугодовой статистический отчет об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии (ф.11-ТЭР)		5 лет ст.467 в	
3-15-10	Квартальный статистический отчет об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии (ф.11-ТЭР)		5 лет ст.467 г	
3-15-11	Месячный статистический отчет об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии (ф.11-ТЭР)		1 год ст.467 д	
3-15-12	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		75 лет ст.613	
3-15-13	Списки потребителей тепловой энергии		5 лет ст.750	
3-15-14	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов		Пост. ст.614	
1	2	3	4	5

3-15-15	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
3-15-16	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии по эксплуатации опасных производственных объектов, копии актов проверок) по лицензированию производственных объектов		5 л. ЭПК ст.96	После прекращения действия лицензии
3-15-17	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, переписка) о состоянии и проведении ремонтных и наладочных работ технических средств (по ЭТО)		5 лет ст.217	
3-15-18	Документы (докладные записки, отчеты, переписка) о переподготовке и повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет ЭПК ст.708	
3-15-19	Переписка с органами власти РТ по направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.32	
3-15-20	Переписка по вопросам лицензирования		5 лет ЭПК ст.102	
3-15-21	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ЭПК ст.178	
3-15-22	Переписка с организациями - потребителями тепловой энергии и контролирующими организациями по направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
3-15-23	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах		5 лет ст.702	
3-15-24	Переписка о переподготовке и повышении квалификации работников		5 лет ст.709	
3-15-25	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст.879	

1	2	3	4	5
3-15-26	Журнал учета приобретаемых энергоресурсов, материалов (сырья),		5 лет ст.758	

	продукции			
3-15-27	Журнал учета тепловой энергии, отправленной потребителям		5 лет ст.758	
3-15-28	Журнал учета сдачи и приемки оборудования после ремонта		5 лет ст.217	
3-15-29	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-15-30	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-16 Ремонтный участок (РУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-16-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности участка (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-16-02	Государственные сметные нормативы, Государственные элементные сметные нормы на строительные и специальные строительные работы		3 года ст.27 а	После замены новыми
3-16-03	Положение об участке (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-16-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-16-05	Паспорта технических средств (технических средств – электропила. ПК, измерительные приборы и т. д.) (оригиналы)		5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
3-16-06	Книга адресов и телефонов,		1 год ст. 785	После замены новыми
3-16-07	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет ст.626 б	
3-16-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-16-09	Номенклатура дел участка		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

3-17 Отдел земельных и имущественных отношений (ОЗИО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-17-01	Распоряжения Территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Татарстан относящиеся к деятельности КНИТУ		ДМН ст.1 б	.
3-17-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
3-17-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
3-17-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
3-17-05	Договора, контракты, свидетельства на право оперативного управления имуществом		Пост. ст.125	
3-17-06	База данных информационно-аналитической системы «Мониторинг ВУЗов»		До замены пароля ст.220	В электронном виде
3-17-07	База данных программы «Модуль правообладателя»		До замены пароля ст.220	В электронном виде
3-17-08	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, постановления глав администраций, акты) о земельных участках		Пост. ст.131	
3-17-09	Документы (переписка, справки) по государственному мониторингу земель		5 лет ЭПК ст.130	
3-17-10	Переписка по земельным вопросам		5 лет ЭПК ст.134	
3-17-11	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц		5лет ЭПК ст.187	После выдачи свидетельства о праве собственности
3-17-12	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
3-17-13	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-1 Гараж

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-1-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности гаража (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
5-1-02	Положение о гараже (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
5-1-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
5-1-04	Журнал учета путевых листов		5 лет ст.844	
5-1-05	Журнал предрейсовых медицинских осмотров водителей		3 года ст.913	
5-1-06	Журнал учета выезда и заезда автотранспорта		3 года ст.843	
5-1-07	Журнал учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств		3 года ст.837	После списания транспортных средств
5-1-08	Журнал инструктажа водителей по безопасности движения		10 лет ст.626 б	
5-1-09	Журнал учета проведения занятий с водителями по безопасности движения		10 лет ст.626 а	
5-1-10	Журнал учета, выезжающих в дальние рейсы водителей		5 лет ст.695 з	
5-1-11	Журнал учета автотранспортных правонарушений		3 года ст.642	После оплаты последнего записанного штрафа
5-1-12	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с автомашинами университета		10 лет ЭПК ст.834	
5-1-13	Номенклатура дел гаража		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-2 Дом аспирантов и студентов № 1,2, 3, 4, 5 (ДАС)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-2-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
5-2-02	Положение о ДАС (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
5-2-03	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
5-2-04	Договоры о найме жилой площади в ДАС с проживающими		5 лет ЭПК ст.932	После истечения срока действия договора
5-2-05	Служебные записки работников		5 лет ЭПК ст.88	
5-2-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
5-2-07	Журнал регистрации проживающих граждан в ДАС		3 года ст.928	После освобождения жилой площади
5-2-08	Журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (копия)		ДМН ст. 870	Оригиналы – УОТПБ
5-2-09	Номенклатура дел ДАС		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-3 Дом молодых ученых и преподавателей (ДМУП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-3-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности ДМУП (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
5-3-02	Положение о ДМУП (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
5-3-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
5-3-04	Договоры найма жилья с сотрудниками		5 лет ЭПК ст.932	После истечения срока действия договора
5-3-05	Служебные записки, заявления сотрудников		5 лет ЭПК ст.88	
5-3-06	Корешки квитанций за проживание, оплаты за междугороднюю телефонную связь (копии)		5 лет ст.955	При условии проведения проверки
5-3-07	Журнал регистрации проживающих граждан		3 года ст.928	После освобождения жилой площади
5-3-08	Журнал учета поступления денежных средств за проживание		5 лет ст.459 к	С даты последней записи при условии завершения проверки
5-3-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
5-3-10	Номенклатура дел ДАС		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-4 Издательство

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-4-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России по вопросам деятельности издательства		ДМН ст.19 а	В электронном виде
5-4-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности издательства (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
5-4-03	Свидетельство о регистрации журнала «Вестник Казанского технологического университета»		Пост. ст.39	
5-4-04	Положение об издательстве (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
5-4-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
5-4-06	Утвержденный издательский план вуза		Пост. 46-06*	
5-4-07	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Пост. 46-07*	
5-4-08	Квартальные отчеты о выполнении планов по издательской деятельности		ДМН ст. 474	
5-4-09	Договоры-заказы на создание продукции и выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст.436	После истечения срока действия договора
5-4-10	Авторские рукописи опубликованных работ		3 года ЭПК 46-09*	
5-4-11	Дела (рецензии, рекомендации) по изданию рукописей		3 года 46-11*	
5-4-12	Книга учета обязательной рассылки изданий		1 год 46-14*	
5-4-13	Журналы регистрации заказов на издания		ДЗН 46-15*	
5-4-14	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
5-4-15	Номенклатура дел издательства		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-5 Редакция журнала «Вестник Казанского технологического университета»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-5-01	Протоколы заседания редакционной коллегии		Пост. ст.18 а	
5-5-02	Документы по изданию рукописей (переписка с авторами, рецензии)		3 года ЭПК 46-11*	
5-5-03	Рукописи неопубликованных статей		3 года ЭПК 46-10*	
5-5-04	Рукописи опубликованных статей		3 года ЭПК 46-09*	После издания
5-5-05	Номенклатура дел редакции		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-6 Санаторий-профилакторий ФГБОУ ВПО "КНИТУ"

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-6-01	Приказы, распоряжения ректора по направлениям деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы – ОКиД
5-6-02	Положение о санатории-профилактории (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы в УОКО
5-6-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
5-6-04	Годовой план работы санатория-профилактория		5 лет ст.290	
5-6-05	План-график заездов студентов		3 года ст.913	
5-6-06	Годовой отчет о работе санатория-профилактория		5 лет ст.475	
5-6-07	Договора с учреждениями, организациями на поставку медикаментов, медицинского оборудования, расходных материалов		5 лет ст.752	После истечения срока действия договора
5-6-08	Первичные бухгалтерские документы (счета-фактуры, справки, акты)		5 лет ст.362	При условии завершения проверки
5-6-09	Журнал регистрации квитанций строгой отчетности		3 года ст.259 г	
5-6-10	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
5-6-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
5-6-12	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
5-6-13	Номенклатура дел санатория-профилактория		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

5-8 Стеклодувная мастерская

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-8-01	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 л. ст.753	
5-8-02	Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 л. ст.626 б	
5-8-03	Журнал регистрации заявок на ремонт лабораторных приборов		5 л. ст.217	
5-8-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
5-8-05	Номенклатура дел мастерской		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

**5-9 Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
(ШГО и ЧС)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5-9-01	Годовой план работы ШГО		5 л. ст.290	
5-9-02	Годовой отчет о работе ШГО		5 л. Ст.475	
5-9-03	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
5-9-04	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
5-9-05	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
5-9-06	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

ИНСТИТУТЫ

- 6-1 Инженерный химико-технологический институт (ИХТИ)**
6-2 Институт химического и нефтяного машиностроения (ИХНМ)
6-3 Институт управления инновациями (ИУИ)
6-4 Институт нефти, химии и нанотехнологии (ИНХН)
6-5 Институт полимеров (ИП)
6-6 Институт пищевых производств и биотехнологии (ИППБТ)
6-7 Институт технологии легкой промышленности, моды и дизайна (ИТЛПМД)
6-8 Институт управления, автоматизации и информационных технологий (ИУАИТ)
6-10 Институт развития непрерывного образования (ИРНО)
6-12 Институт военного обучения (ИВО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Совета института		Пост. ст.18 б	
...-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам деятельности института, относящиеся к деятельности университета		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
...-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности института (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
...-04	Распоряжения директора института по деятельности		5 лет ст.19 в	
...-05	Положение об институте (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-06	Положение о Совете института (копия)		ДМН ст.57 а	Оригиналы – УОКО
...-07	Должностные инструкции ППС (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
...-08	Годовой план работы института		Пост. 11-08*	
...-09	Годовой план работы Совета института		5 лет ст.475	
...-10	Годовой отчет о работе Совета института		Пост. 11-09*	
...-11	Документы (справки, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, материалов		5 лет Ст.435	При условии проведения проверки
...-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института		5 лет ст.35	
1	2	3	4	5

...-13	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
...-14	Номенклатура дел института		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Факультеты

- 6-1.1 Факультет энергонасыщенных материалов и изделий
- 6-1.2 Факультет экологической, технологической и информационной безопасности
- 6-2.1 Механический факультет
- 6-2.2 Факультет энергомашиностроения и технологического оборудования
- 6-3.1 Факультет социотехнических систем
- 6-3.2 Факультет промышленной политики и бизнес-администрирования
- 6-4.1 Факультет нефти и нефтехимии
- 6-4.2 Факультет химических технологий
- 6-4.3 Факультет наноматериалов и нанотехнологий
- 6-5.1 Факультет технологии и переработки каучуков и эластомеров
- 6-5.2 Факультет технологии, переработки и сертификации пластмасс и композитов
- 6-5.5 Факультет химии и технологии полимеров в медицине и косметологии
- 6-6.1 Факультет пищевых технологий
- 6-6.2 Факультет пищевой инженерии
- 6-7.1 Факультет дизайна и программной инженерии
- 6-7.2 Факультет технологии легкой промышленности и моды
- 6-8.1 Факультет информационных технологий
- 6-8.2 Факультет управления и автоматизации
- 6-12.1 Факультет военного обучения
- 6-12.2 Факультет физического воспитания, спорта и допризывной подготовки
- 2-7-2-1 Высшая политехническая школа (ВПСШ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Совета факультета		Пост. ст.18 б	
...-02	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-06*	
...-03	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-06*	
...-04	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		75 лет 11-07*	
...-05	Приказы, инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.19 а	
...-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности факультета (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
1	2	3	4	5

...-07	Распоряжения декана по деятельности факультета		5 лет ст.19 б	
...-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-09	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
...-10	Годовой план работы факультета по учебной работе		3 г. 11-08*	
...-11	Годовой отчет факультета по учебной работе		Пост. 11-09*	
...-12	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 лет 11-10*	
...-13	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 года 11-11*	
...-14	Список студентов по группам		10 лет 11-21*	
...-15	Документы (справки, отчеты) об организации работы студентов		3 года 11-13*	
...-16	Документы (заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы)		5 лет ст.665	
...-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.709	
...-18	Учебные карточки студентов		75 лет 11-15*	хранятся в личных делах студентов
...-19	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-22*	
...-20	Расписание занятий		1 год ст.728	
...-21	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет 11-16*	
...-22	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-18*	
...-23	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет 11-19*	
...-24	Журнал учета выдачи академических справок		Пост. 11-20*	На госхранение не передается
...-25	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
...-26	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Гуманитарные и общинженерные кафедры

6-2.1-3	процессов и аппаратов химической технологии (ПАХТ)
6-2.1-4	теоретических основ теплотехники (ТОТ)
6-2.2-2	машиноведения (МВ)
6-2.2-4	технологии конструкционных материалов (ТКМ)
6-2.2-5	теоретической механики и сопротивления материалов (ТМСМ)
6-3.1-2	философии
6-3.1-3	иностранных языков в профессиональной коммуникации (ИЯПК)
6-3.1-4	обучения на двуязычной основе (ОДО)
6-3.1-6	гуманитарных дисциплин (ГД)
6-3-2-4	правоведения
6-4.1-5	органической химии (ОХ)
6-4.2-3	неорганической химии (НХ)
6-4.2-4	промышленной безопасности (ПБ)
6-5.5-1	физической и коллоидной химии (ФКХ)
6-4.3-3	физики
6-6.1-3	химической кибернетики (ХК)
6-8.1-1	инженерной компьютерной графики и автоматизированного проектирования (ИКГАП)
6-8.1-2	системотехники (СТ)
6-8.2-3	высшей математики (ВМ)
6-10.3-3	общеобразовательных дисциплин СПО
6-12.1-3	общественной и специальной подготовки (ОСП)
6-12.1-4	воспитательной и социальной работы* (ВСР)
6-12.2-1	физического воспитания и спорта (ФизВС)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-02*	
...-02	Протоколы заседаний научно-методических конференций		Пост. 23-03*	
...-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности кафедры (копии)		ДМН 23-01	Оригиналы – ОКиД
...-04	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-05	Должностные инструкции сотрудников УВП (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
...-06	Годовой план работы кафедры по учебной работе		Пост. 23-04*	
...-07	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Пост. 23-05*	
...-08	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии)		ДМН ст.719 а	Оригинал в ЦКППК
...-09	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет 23-07*	

1	2	3	4	5
...-10	Годовые рабочие учебные планы		1 г. 23-08*	
...-11	Программа сдачи кандидатских минимумов аспирантами и соискателями кафедры		ДМН ст. 711 б	
...-12	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-09*	
...-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-10*	
...-14	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет 23-11*	
...-15	Документы (заявки, переписка) по приобретению и расходу материалов и оборудования		5 лет ст.435	
...-16	Документы (заключения, характеристики) по личному составу сотрудников кафедры, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.665	
...-17	Экспертные заключения о возможности опубликования работ сотрудников (копии)		5 лет ЭПК ст.511	
...-18	Курсовые работы студентов		2 года 23-14*	
...-19	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год 23-15*	
...-20	Журнал учета контроля проведенных занятий		1 год ст.723	
...-21	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
...-22	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
...-23	Графики учебного процесса		1 год 23-08*	
...-24	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Профилирующие кафедры

6-1.1-1	технологии твердых химических веществ (ТТХВ)
6-1.1-2	химии и технологии высокомолекулярных соединений (ХТВМС)
6-1.1-3	химии и технологии гетерогенных систем (ХТГС)
6-1.1-4	химии и технологии органических соединений азота (ХТОСА)
6-1.2-1	инженерной экологии (ИЭ)
6-1.2-2	оборудования химических заводов (ОХЗ)
6-2.1-1	вакуумной техники электрофизических установок (ВТЭУ)
6-2.1-2	машин и аппаратов химических производств (МАХП)
6-2.2-1	компрессорных машин и установок (КМУ)
6-2.2-3	переработки древесных материалов (ПДМ)
6-2.2-6	холодильной техники и технологии (ХТТ)
6-2.2-7	архитектуры и дизайна изделий из древесины (АрД)
6-3.1-1	социальной работы, педагогики и психологии (СРПП)
6-3.1-5	социальной и политической конфликтологии (СПК)
6-3.2-1	государственного, муниципального управления и социологии (ГМУС)
6-3.2-2	менеджмента и предпринимательской деятельности (МПД)
6-3.2-5	экономики
6-3.2-6	Инновационного предпринимательства и финансового менеджмента (ИПФМ)
6-4.1-1	Технологии основного органического и нефтехимического синтеза (ТООНС)
6-4.1-2	химической технологии переработки нефти и газа (ХТПНГ)
6-4.1-3	аналитической химии, сертификации и менеджмента качества (АХСМК)
6-4.1-4	общей химической технологии (ОХТ)
6-4.2-1	технологии неорганических веществ и материалов (ТНВМ)
6-4.2-2	технологии электрохимических производств (ТЭП)
6-4.3-1	Плазмохимических и нанотехнологий высокомолекулярных материалов (ПНТВМ)
6-4.3-2	химической технологии лаков, красок и лакокрасочных покрытий (ТЛК)
6-4.3-4	интеллектуальных систем и управления информационными ресурсами (ИСУИР)
6-4.3-5	технология химических и натуральных волокон и изделий (ТХНВИ)
6-4.3-6	катализа
6-5.1-1	технологии синтетического каучука (ТСК)
6-5.1-2	химии и технологии переработки эластомеров (ХТПЭ)
6-5.1-5	химической технологии древесины (ХТД)
6-5.2-1	технологии пластических масс (ТПМ)
6-5.2-2	технологии переработки полимеров и композиционных материалов (ТППКМ)
6-5.2-3	технологии полиграфических процессов и кинофотоматериалов (ТППК)
6-5.5-2	инноватики в химической технологии
6-5.5-3	технологии косметических средств
6-6.1-1	технологии пищевых производств (ТПП)
6-6.1-2	промышленной биотехнологии (ПБТ)
6-6.1-4	технологии мясных и молочных продуктов (ТММП)

- 6-6.2-1 оборудования пищевых производств (ОПП)
 6-6.2-2 пищевой биотехнологии (ПищБТ)
 6-6.2-3 пищевой инженерии малых предприятий (ПИМП)
 6-7.1-1 дизайна
 6-7.1-2 конструирования одежды и обуви (КОиО)
 6-7.1-3 информатики и прикладной математики (ИПМ)
 6-7.2-1 моды и технологии (МТ)
 6-7.2-2 технологического оборудования медицинской и легкой промышленности (ТОМЛП)
 6-8.2-1 систем автоматизации и управления технологическими процессами (САУТП)
 6-8.2-2 автоматизированных систем сбора и обработки информации (АССОИ)
 6-8.2-4 электропривода и электротехники (ЭЭ)
 6-12.1-1 кафедра применения подразделений, частей и соединений радиационной химической и биологической защиты (ППЧСРХБЗ)
 6-12.1-2 кафедра эксплуатации и ремонта вооружения и средств радиационной химической и биологической защиты (ЭРВРХБЗ)
 6-12.2-2 кафедра допризывной подготовки для ВС РФ и повышения квалификации преподавателей обеспечения безопасности жизнедеятельности(ДПОБЖ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-02*	
...-02	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии		75 лет 11-07*	
...-03	Протоколы научно-методических конференций		Пост. 23-03*	
...-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности кафедры (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
...-05	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-06	Должностные инструкции сотрудников УВП (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
...-07	Годовой план работы кафедры по учебной работе		Пост. 23-04*	
...-08	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Пост. 23-05*	
...-09	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии)		ДМН 33-06	Оригинал - ЦКППК
...-10	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет 23-07*	
1	2	3	4	5
...-11	Годовые рабочие учебные планы		1 г.	

			23-08	
...-12	Рабочие программы дисциплин, разработанные КНИТУ		Пост ст.711 а	
...-13	Учебно-методические комплексы дисциплин, разработанные КНИТУ		Пост. ст. 711 а	
...-14	Программа сдачи кандидатских минимумов аспирантами и соискателями кафедры		ДМН ст. 711 б	
...-15	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-09*	
...-16	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-10*	
...-17	Отчеты студентов о производственной практике		3 года 11-11*	
...-18	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет 23-11*	
...-19	Документы (заявки, переписка) по приобретению и расходу материалов и оборудования		5 лет ст.435	
...-20	Документы (переписка, планы, правила) по технике безопасности и охране труда		5 лет ст.608,616	
...-21	Документы (переписка, сведения) по подготовке бакалавров, магистров		5 лет ЭПК ст.708	
...-22	Документы отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентами		3 года 11-10*	
...-23	Дипломные работы и проекты студентов, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах		Пост. 23-13*	.
...-24	Дипломные работы и проекты студентов		5 лет 23-13*	
...-25	Курсовые работы и проекты студентов		2 года 23-14*	
...-26	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год 23-15*	
...-27	Журнал учета контроля проведенных занятий		1 год ст.723	
...-28	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
...-29	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
...-30	Графики учебного процесса		1 год 23-08	
...-31	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

6-10.1 Факультет довузовской подготовки (ФДП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-10.1-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности ФДП (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
6-10.1-02	Положение о ФДП (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
6-10.1-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
6-10.1-04	Учебные планы подготовительных курсов		ДМН ст.711 б	
6-10.1-05	Рабочие программы по учебным дисциплинам подготовительных курсов		ДМН ст.711 б	
6-10.1-06	Документы (копии договоров, квитанции об оплате) об обучении		5 лет ст.721	После истечения срока действия договора
6-10.1-07	Документы (копии приказов, копии положений, сметы, списки, отчеты, информация) о проведении олимпиад, конкурсов, соревнований		5лет ЭПК ст. 963	
6-10.1-08	Документы (буклеты, планы, проспекты) об участии в выставках, ярмарках, презентациях		5 лет ЭПК ст.538	
6-10.1-09	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении за участие в выставках		Пост. ст. 539	
6-10.1-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
6-10.1-11	Расписание проведения занятий		1 год ст.728	
6-10.1-12	Номенклатура дел ФДП		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

6-10.2 Отдел профориентации (ОПО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-10.2-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности ОПО (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
6-10.2-02	Положение о ОПО (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
6-10.2-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
6-10.2-04	Договоры и соглашения о сотрудничестве в области профориентации		Пост. ст.492	
6-10.2-05	Документы (служебные задания, отчеты) о командировании работников		5 лет ЭПК ст.669	
6-10.2-06	Документы (планы, списки, отчеты, переписка) о проведении конкурсов научно-исследовательских, научно-методических и творческих работ		5 лет ЭПК ст.963	
6-10.2-07	Документы (сводки, сведения) об учете рабочего времени «Профессорских школ КНИТУ»		3 года ст.585	
6-10.2-08	Расписание работы «Профессорских школ КНИТУ»		1 год ст.970	
6-10.2-09	Книга регистрации договоров о сотрудничестве		Пост. Ст.495	
6-10.2-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
6-10.2-11	Номенклатура дел ОПО		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

6-10.4 Отдел начального и среднего профессионального образования (ОНиСПО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-10.4-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам начального и среднего профессионального образования		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
6-10.4-02-	Приказы и распоряжения ректора по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
6-10.4-03	Приказы ректора по личному составу студентов (учащихся) (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - ОКиД
6-10.4-04	Государственные образовательные стандарты III поколения, присланные для руководства или сведения		ДМН ст. 710 б	
6-10.4-05	Положение об ОНиСПО (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
6-10.4-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
6-10.4-07	Учебные планы по программам СПО, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
6-10.4-08	Рабочие учебные планы		ДМН. ст.711 б	
6-10.4-09	Учебные программы дисциплин, разработанные КНИТУ		Пост. ст.711 а	
6-10.4-10	Годовой статистический отчет (ф.№ СПО-1)		Пост. ст.468	
6-10.4-11	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст.88	
6-10.4-12	Документы (отчеты, сведения) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации		ДМН ст. 86	В электронном виде л.
6-10.4-13	Документы (паспорта программ, протоколы заседаний) по организационной деятельности отдела		1 год ст. 467 д	
6-10.4-14	Договора с образовательными учреждениями среднего профессионального образования по вопросам деятельности		Пост. ст. 492	
1	2	3	4	5

6-10.4-15	Договора с образовательными учреждениями начального профессионального образования по вопросам деятельности		Пост. ст. 492	
6-10.4-16	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
6-10.4-17	Номенклатура дел ОНисПО		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

**6-12.2.3 Спортивный клуб федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский технологический университет» (Спортклуб
ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
6-12-2.3-01	Протоколы соревнований по видам спорта		5 лет ЭПК ст.967	
6-12-2.3-02	Положение о сборных командах КНИТУ по видам спорта, разработанное КНИТУ-		Пост. ст.56 б	
6-12-2.3-03	Положения о проведении спартакиад (комплексной, общежитий, первокурсника), разработанное КНИТУ-		Пост. ст.92	
6-12-2.3-04	Годовой план работы спортивного клуба		5 лет ст.290	
6-12-2.3-05	Годовой план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий КНИТУ-		5 лет ст. 285 б	
6-12-2.3-06	Годовой отчет о работе спортивного клуба		5 лет ст.475	
6-12-2.3-07	Отчёты тренеров сборных команд КНИТУ по видам спорта об участии в соревнованиях		5 лет ЭПК ст.967	
6-12-2.3-08	Списки сборных команд КНИТУ по видам спорта		5 лет ЭПК ст.967	
6-12-2.3-09	Расписание учебно-тренировочных занятий сборных команд КНИТУ по видам спорта		1 год ст.970	
6-12-2.3-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
6-12-2.3-11	Итоговые таблицы о результатах проведения спартакиад		5 лет ЭПК ст.967	
6-12-2.3-12	Номенклатура дел спортивного клуба		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1 Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) (НХТИ)**7-1.1 Канцелярия**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.1-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам деятельности института		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-1.1-02	Приказы и распоряжения ректора по вопросам деятельности НХТИ (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-ОкиД
7-1.1-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение, декретный отпуск, премирование, смена фамилии) (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы-ОкиД
7-1.1-04	Приказы ректора по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков) (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы-ОкиД
7-1.1-05	Приказы, распоряжения директора НХТИ по основной деятельности		Пост. ст.19 а	
7-1.1-06	Приказы, распоряжения директора НХТИ по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, декретный отпуск, премирование, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст.19 б	
7-1.1-07	Приказы, распоряжения директора НХТИ по командировкам сотрудников		5 лет ст.19 б	
7-1.1-08	Приказы, распоряжения директора НХТИ по личному составу студентов (отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
7-1.1-09	Устав КНИТУ (копия)		ДМН ст.50	Оригинал ООргПО
7-1.1-10	Положение о НХТИ (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.1-11	Положения о структурных подразделениях НХТИ (копии)		ДМН ст.56 а	Оригиналы – УОКО
7-1.1-12	Положение о канцелярии НХТИ (копия)		ДМН ст.56 а	Оригиналы – ООргО
7-1.1-13	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – ОК

1	2	3	4	5
7-1.1-14	Служебные записки работников		5 лет ЭПК ст.88	
7-1.1-15	Служебные задания работников на командировки		5 лет ЭПК ст.669	
7-1.1-16	Документы (акты, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст.427	При условии проведения проверки
7-1.1-17	Переписка с организациями и учреждениями г.Нижнекамска по деятельности НХТИ		5лет ЭПК ст.35	
7-1.1-18	Переписка с организациями и учреждениями г.Казани по деятельности НХТИ		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.1-19	Переписка с гражданами по деятельности института		5 лет ЭПК ст.183 б	
7-1.1-20	Переписка с организациями и учреждениями по деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.1-21	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
7-1.1-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
7-1.1-23	Журнал регистрации входящих и исходящих телеграмм		3 года ст.258 ж	
7-1.1-24	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст.695 к	
7-1.1-25	Журнал регистрации приезда командировочных лиц из других городов		5 лет ст.695 з	
7-1.1-26	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7-1.1-27	Сводная номенклатура дел НХТИ		ДЗН ст.200 а	Оригинал-ОКиД
7-1.1-28	Номенклатура дел канцелярии		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Факультеты

7-1.2-01 Технологический факультет (ФТ)

7-1.2-02 Механический факультет (МФ)

7-1.2-03 Факультет управления и автоматизации (ФУА)

7-1.2-04 Факультет экономики и управления (ФЭУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
...-02	Приказы, распоряжения и директора НХТИ по основной деятельности института (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
...-03	Приказы директора НХТИ по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков) (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
...-04	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.773	Подлинник - ОК
...-05	Распоряжения декана по деятельности факультета		5 лет ст.19 б	
...-06	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ОК
...-07	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – ОК
...-08	Коллективный договор профкома с администрацией НХТИ (копии)		ДМН ст.576	Подлинник в профкоме
...-09	Годовой план работы факультета (копия)		ДМН ст.288	Оригинал-зам.директора по УМР
...-10	Годовой отчет о работе факультета		Пост. ст.464 б	
...-11	Учебные планы (копии)		ДМН ст.711 б	Оригинал-зам.директора по УМР
...-12	Годовые рабочие учебные планы		Пост. ст. 711 б	
...-13	Индивидуальные учебные планы		Пост. ст. 711 б	
...-14	Годовые отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст.467 в	Оригиналы – ОУ
...-15	Годовой статистический отчет о составе и движении контингента студентов (ф. ВПО-1)		Пост. ст.467 а	В электронном виде
1	2	3	4	5

...-16	Списки студентов по группам		10 лет ст.732	
...-17	Оправдательные документы студентов (заявления, объяснительные записки, справки с места работы, медицинские справки)		5 лет ст.665	
...-18	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.705	
...-19	Расписание занятий		1 год ст.728	
...-20	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.84	
...-21	Учебные карточки студентов		75 лет ст.658	Хранятся в составе личных дел студентов
...-22	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст.258	
...-23	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет ст.258	
...-24	Журнал регистрации экзаменационных листов		5 лет ст.258	
...-25	Журнал регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		5 лет ст.258	После окончания обучения
...-26	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст.258	
...-27	Журнал регистрации и выдачи льготных справок		5 лет ст.695	
...-28	Журнал учета выдачи студентам справок для перевода		5 лет ст.695	
...-29	Журнал учета выдачи справок студентам		5 лет ст.695	
...-30	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
-31	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
...-32	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
...-33	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст.200 а	Оригиналы - Канцелярия

Кафедры

7-1.3-01 Химии

7-1.3-02 химической технологии (ХТ)

7-1.3-03 химической технологии органических веществ (ХТОВ)

7-1.3-04 физического воспитания и спорта (ФВС)

7-1.3-05 машин и аппаратов химических производств (МАХП)

7-1.3-06 техники и физики низких температур (ТФНТ)

7-1.3-07 физики

7-1.3-08 автоматизации технологических процессов и производств (АТПП)

7-1.3-09 математики

7-1.3-10 информационных систем и технологий (ИСТ)

7-1.3-11 электротехники и энергообеспечения предприятий (ЭТЭОП)

7-1.3-12 экономики и управления (ЭУ)

7-1.3-13 гуманитарно-социальных наук (ГСН)

7-1.3-14 государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента (ГМУСМ)

7-1.3-15 иностранных языков (ИЯ)

7-1.3-16 процессов и аппаратов химических технологий (ПАХТ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
...-02	Приказы, распоряжения и директора НХТИ по основной деятельности института (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
...-03	Протоколы заседаний кафедры		5 л. ст.18 з	
...-04	Государственные образовательные стандарты		3 г ст.25 б	(1) После замены новыми
...-05	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – канцелярия
...-06	Должностные инструкции сотрудников УВП (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – ОК
...-07	Годовой план работы кафедры по учебной работе		5 л. ст. 290	
...-08	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст.719 а	
...-09	Индивидуальные планы преподавателей по учебной, научно-исследовательской работе		5 лет ст. 291	
...-10	Учебные планы (копии)		ДМН ст.711 б	Оригинал-зам.директора по УМР
1	2	3	4	5
...-11	Годовой план научно-		Пост.	

	исследовательской работы кафедры		ст. 285 а	
...-12	Годовой отчет кафедры по учебной работе		Пост. ст. 464 б	
...-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ст.467 а	
...-14	Годовой отчет о научно-исследовательской работы кафедры		Пост. ст.467 а	
...-15	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий		Пост.	Оригиналы – ОУ
...-16	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет	
...-17	Документы (планы, отчеты) по производственной практике		5 года ст. 730	
...-18	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
...-19	Курсовые работы студентов		3 года ст. 716	
...-20	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
...-22	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
...-23	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 а	Оригиналы – канцелярия

7-1.4 Факультет непрерывного образования (ФНО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.4-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-1.4-02	Приказы, распоряжения директора НХТИ по основной деятельности института (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-канцелярия
7-1.4-03	Приказы директора НХТИ по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков) (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы-канцелярия
7-1.4-04	Распоряжения декана о работе факультета		5 лет ст.19 б	
7-1.4-05	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы - ОК
7-1.4-06	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - ОК
7-1.4-07	Годовой план работы факультета (копия)		ДМН ст. 288	Оригинал-зам. директора по УМР
7-1.4-08	Учебные планы (копии)		ДМН ст. 711 б	Оригинал-зам. директора по УМР
7-1.4-09	Годовые рабочие учебные планы		Пост. ст. 711 б	
7-1.4-10	Индивидуальные учебные планы		Пост. ст. 711 б	
7-1.4-11	Годовой отчет о работе факультета		Пост. ст. 464 б	
7-1.4-12	Годовые отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст.467 в	В электронном виде
7-1.4-13	Годовой статистический отчет о составе и движении контингента студентов (ф.ВПО-2)		Пост. ст.467 а	В электронном виде
7-1.4-14	Договоры слушателей подготовительных курсов		5 лет ст.721	После истечения срока действия договора
7-1.4-15	Списки студентов по группам		10 лет ст. 732	
7-1.4-16	Оправдательные документы студентов (заявления, объяснительные записки, справки с места работы, медицинские справки)		5 лет ст.665	

1	2	3	4	5
7-1.4-17	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
7-1.4-18	Расписание занятий		1 год ст.728	
7-1.4-19	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.84	
7-1.4-20	Учебные карточки студентов		75 лет ст. 658	Хранятся в составе личных дел студентов
7-1.4-21	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст. 258	
7-1.4-22	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет ст. 258	
7-1.4-23	Журнал регистрации экзаменационных листов		5 лет ст. 258	
7-1.4-24	Журнал регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		5 лет ст. 258	После окончания обучения
7-1.4-25	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 258	
7-1.4-26	Журнал регистрации и выдачи льготных справок		5 лет ст.695	
7-1.4-27	Журнал учета выдачи студентам справок для перевода		5 лет ст.695	
7-1.4-28	Журнал учета выдачи справок студентам		5 лет ст.695	
7-1.4-29	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 258 г	
7-1.4-30	Журнал регистрации отправляемых документов		5лет ст. 258 г	
7-1.4-31	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.4-32	Номенклатура дел факультета		ДЗН, ст.200 а	

7-1.5 Заместитель директора по учебно-методическим вопросам

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.5-01	Протоколы заседаний Совета деканов КНИТУ, присланные для информации и сведения		ДМН ст.18 б	В электронном виде
7-1.5-02	Протоколы заседаний Совета деканов НХТИ		Пост. ст.18 б	
7-1.5-03	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	В электронном виде
7-1.5-04	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.5-05	Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методическим вопросам (копия)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.5-06	Годовые планы работы факультетов по учебной работе		Пост. 11-08*	
7-1.5-07	Утвержденные годовые учебные планы по направлениям и специальностям, разработанные НХТИ		Пост. ст.711 а	
7-1.5-08	Утвержденные учебные планы по направлениям бакалавриата, разработанные НХТИ		Пост., ст.711 а	
7-1.5-09	Годовой план приема и выпуска специалистов		Пост., 07-06*	
7-1.5-10	Годовой отчет НХТИ по учебно-методической работе		Пост. 07-10*	
7-1.5-11	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки РФ		Пост. ст.83	
7-1.5-12	Документы (справки, отчеты) проверок структурных подразделений НХТИ		5 лет 07-08*	
7-1.5-13	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам		5 лет ЭПК ст.32	
7-1.5-14	Номенклатура дел заместителя директора по УМР		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

7-1.6 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.6-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам оплаты труда		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-1.6-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля		ДМН ст. 19 а	В электронном виде
7-1.6-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-1.6-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников и студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - ОКиД
7-1.6-05	Положение о бухгалтерии (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.6-06	Должностные инструкции работников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.6-07	Штатное расписание НХТИ и изменения к нему		Пост. ст.71 а	
7-1.6-08	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		ДМН ст.325	
7-1.6-09	Годовой бухгалтерский отчет с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Пост. ст.351 а	
7-1.6-10	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 лет ст.351 в	
7-1.6-11	Годовые статистические отчеты о численности персонала и фонде заработной платы штатных работников науки и научного обслуживания ; о состоянии условий труда (ф. ШТАТНАУКА, 1-Т) (копии)		ДМН ст.467 б	В электронном виде
7-1.6-12	Полугодовые статистические отчеты по деятельности (ф.П-1, П-4, ВПО-2, 3-информ, 1-тр, 1-краткая, 1-услуги. 4-ТЭР)		5 лет ст.469 в	
7-1.6-13	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
7-1.6-14	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК ст.413	
7-1.6-15	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам		5 лет ст.412	
1	2	3	4	5

7-1.6-16	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
7-1.6-17	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, журналы-ордера, акты списания, авансовые отчеты)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
7-1.6-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		5 лет ст.427	При условии проведения ревизии
7-1.6-19	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.410	
7-1.6-20	Документы (протоколы, акты, отчеты, ведомости) о переоценке основных фондов и определения износа основных средств		Пост. ст.429	
7-1.6-21	Документы (акты, справки, информации, докладные записки) документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
7-1.6-22	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.415	
7-1.6-23	Переписка с центральными, местными финансовыми органами по финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.359	
7-1.6-24	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет
7-1.6-25	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.412	При условии проведения ревизии
7-1.6-26	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
7-1.6-27	Листы нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
7-1.6-28	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст.802	После ликвидации здания, сооружения

1	2	3	4	5
7-1.6-29	Инвентарные карточки и книги учета		5 лет	После ликвидации

	основных средств		ст.459 д	основных средств, при условии завершения ревизии
7-1.6-30	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.361	При условии завершения проверки
7-1.6-31	Книга учета депонированной зарплаты		5 лет ст.459 р	При условии проведения проверки
7-1.6-32	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст.459 о	
7-1.6-33	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст.459 з	При условии проведения ревизии
7-1.6-34	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.6-35	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.7 Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.7-01	Законы РФ, нормативные документы по кадровым вопросам		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-1.7-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля		ДМН ст. 19 а	В электронном виде.
7-1.7-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-1.7-04	Приказы директора НХТИ по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.7-05	Приказы директора НХТИ по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.7-06	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
7-1.7-07	Положение об отделе кадров (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.7-08	Штатное расписание НХТИ и изменения к нему (копия)		ДМН ст.71 а	Оригинал-бухгалтерия НХТИ
7-1.7-09	Должностные инструкции сотрудников НХТИ		Пост. ст.77 а	
7-1.7-10	Список профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала		75 лет ст.685 г	
7-1.7-11	Документы (отчеты, акты) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст.206	
7-1.7-12	Документы (заявления, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.665	
7-1.7-13	Документы (справки, заявления, переписка) о назначении пенсий		5 лет ст.906,665	
7-1.7-14	Документы (планы, отчеты, переписка) по воинскому учету студентов		5 лет ст.690,691	
7-1.7-15	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, свидетельства)		До востребования ст. 664	Не востребованные -75 лет
7-1.7-16	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		Пост. ст.656 а	
1	2	3	4	5

7-1.7-17	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала (заявления, трудовые договора, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы)		75 лет ЭПК ст.656 б	
7-1.7-18	Личные дела временных работников, в т.ч. совмещающих		75 лет ЭПК ст.685	
7-1.7-19	Личные дела (копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, заявления, автобиографии) студентов		75 лет ЭПК ст.489 ПМО	
7-1.7-20	Личные дела (копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, заявления, автобиографии) студентов, отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК ст.489 ПМО	
7-1.7-21	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников		75 лет ЭПК ст.685	
7-1.7-22	Контрольные листы по технике безопасности		5 лет ст.665	
7-1.7-23	Переписка с организациями, предприятиями, КНИТУ по кадровым вопросам		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.7-24	Справки, выданные по запросам студентов (копии)		5 лет ст.253	
7-1.7-25	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
7-1.7-26	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей		75 лет ст.695 в	
7-1.7-27	Книга учета выдачи удостоверений личности		3 года ст.780	
7-1.7-28	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст.897	
7-1.7-29	Журнал учета выдачи дипломов		75 лет ст.492 ПМО	
7-1.7-30	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		75 лет ст.695 б	
7-1.7-31	Журнал регистрации выдачи справок студентам		5 лет ст.695 д	
7-1.7-32	Журнал учета работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком		3 года ст.695 ж	
7-1.7-33	Журнал регистрации студентов отчисленных		75 лет ЭПК 40-13*	
1	2	3	34	5

7-1.7-34	Журнал регистрации студентов отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК 40-13*	
7-1.7-35	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.7-36	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.8 Архив

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
7-1.8-01	Законы РФ, нормативные документы Федеральной архивной службы, Главного архивного управления при КМ РТ по вопросам деятельности архива		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-1.8-02	Приказы и распоряжения директора НХТИ по вопросам деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.8-03	Положение об архиве (копия)		ДМН ст.57 а	Оригиналы – ООргО
7-1.8-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.8-05	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов в архив КНИТУ, акты о выделении документов НХТИ к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 246	Хранить на месте
7-1.8-06	Описи дел постоянного хранения		ДМН ст.248 а	Утвержденные – в архиве КНИТУ
7-1.8-07	Описи дел по личному составу		ДМН ст.248 б	Согласованные – в архиве КНИТУ
7-1.8-08	Описи личных дел уволенных сотрудников		ДМН ст.248 б	Согласованные – в архиве КНИТУ
7-1.8-09	Описи личных дел студентов, отчисленных из НХТИ		75 лет ЭПК 40-13*	Согласованные – в архиве КНИТУ
7-1.8-10	Описи личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов из НХТИ		15 лет ЭПК 40-13*	Согласованные – в архиве КНИТУ
7-1.8-11	Описи личных дел студентов, окончивших НХТИ		75 лет ЭПК 40-13*	Согласованные – в архиве КНИТУ
7-1.8-12	Описи дел временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел
7-1.8-13	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.253	
7-1.8-14	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива		Пост. ст. 247	На госхранение передаются при ликвидации НХТИ
1	2	3	4	5

7-1.8-15	Книга учета выдачи дел из архива		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
7-1.8-16	Книга регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
7-1.8-17	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.8-18	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. ст.248 в, 246	.
7-1.8-19	Сводная номенклатура дел НХТИ		ДМН ст.200 а	
7-1.8-20	Номенклатура дел архива		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.9 Учебный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.9-01	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность		Пост. ст.670	
7-1.9-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-1.9-03	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-ОКиД
7-1.9-04	Приказы директора НХТИ по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.9-05	Приказы директора НХТИ по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.9-06	Приказы директора НХТИ по командировкам сотрудников (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.9-07	Устав КНИТУ, положение о НХТИ (копии)		ДМН ст.50 а	Оригиналы-ООргО
7-1.9-08	Положение о порядке проведения производственной практики студентов		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-1.9-09	Положение об учебном отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы - УОКО
7-1.9-10	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.9-11	Годовые рабочие учебные планы факультетов (копии)		ДМН ст. 711 б	Оригиналы – деканаты
7-1.9-12	Программы производственной практики студентов		1 год 36-11*	
7-1.9-13	Годовые статистические отчеты об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (ф. № ВПО-1, ВПО-2)		Пост. ст.467 б	
7-1.9-14	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов (ф.ВПО-1)		Пост. ст.467 б	
7-1.9-15	Отчеты председателей Государственной экзаменационной комиссии об итогах проведения экзаменов (копии)		ДМН 07-11*	Оригиналы - кафедры (7-1.3)

1	2	3	4	5
7-1.9-16	Годовые отчеты об итогах		5 лет	

	экзаменационных сессий		ст.475	
7-1.9-17	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет 23-11*	
7-1.9-18	Годовая информация об итогах мониторинговых исследований трудоустройства выпускников		5 лет ЭПК ст.518	
7-1.9-19	Ведомость расчета учебных часов преподавателей по кафедрам		5 лет ст.726	
7-1.9-20	Ведомость учета расхода почасового фонда по бюджетному финансированию		3 года ст.727	После замены новыми
7-1.9-21	Служебные записки, рапорта заведующих кафедрами		5 лет ЭПК ст.87	
7-1.9-22	Расписания занятий и экзаменов		1 год ст.728	
7-1.9-23	Переписка с местными органами управления, образовательными учреждениями по учебным вопросам		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.9-24	Переписка с КНИТУ по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
7-1.9-25	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.9-26	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.10 Учебно-научно-информационный центр (УНИЦ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.10-01	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-канцелярия
7-1.10-02	Приказы директора НХТИ по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-1.10-03	Правила пользования фондом УНИЦ		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-1.10-04	Положение об УНИЦ (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.10-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.10-06	Годовой план работы УНИЦ		5 лет ст. 290	
7-1.10-07	Годовой отчет о работе УНИЦ		Пост. 11-09*	
7-1.10-08	Обзоры обеспеченности основной учебной и учебно-методической литературой из фонда института		ДМН ст.514	
7-1.10-09	Документы (списки, заявки, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ст. 529	После получения подписной литературы
7-1.10-10	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных фондов (СИФ)
7-1.10-11	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы		ДМН ст.527	
7-1.10-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные и предметные)		До ликвидации УНИЦ ст.532	
7-1.10-13	Книга учета справочно-информационных изданий УНИЦ		До ликвидации УНИЦ ст.532	
1	2	3	4	5

7-1.10-14	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.10-15	Номенклатура дел УНИЦ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.11 Информационно-вычислительный центр

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.11-01	Протоколы заседаний, решения Ученого совета КНИТУ		ДМН ст. 18 б	В электронном виде
7-1.11-02	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы канцелярия
7-1.11-03	Положение об ИВЦ (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.11-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.11-05	Годовой план работы ИВЦ		5 лет ст.290	
7-1.11-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления) не вошедшие в состав личных дел		5лет ст.665	
7-1.11-07	Переписка с другими организациями по деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.11-08	Гарантийные талоны на приобретенную технику		1 год ст.760	После истечения срока гарантии
7-1.11-09	Журнал ремонта и обслуживания компьютерной техники		5 лет ст.217	
7-1.11-10	Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников		1 год ст.784	
7-1.11-11	Журнал проведения профилактических работ по технике безопасности		10 лет ст. 626 а	
7-1.11-12	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
7-1.11-13	Журналы проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
7-1.11-14	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.11-15	Номенклатура дел ИВЦ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.12 Научно-исследовательская часть (НИЧ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.12-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по научно-исследовательским вопросам		ДМН ст.19 а	В электронном виде
7-1.12-02	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.12-03	Положение о НИЦ (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.12-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.12-05	Годовой тематический план научно-исследовательских работ НХТИ		Пост. ст.20 ПТД	
7-1.12-06	Годовой план издания научных трудов института		Пост. 37-07*	
7-1.12-07	Годовой отчет НХТИ о выполнении научно-исследовательских работ		Пост. ст.50 ПТД	
7-1.12-08	Заключительные отчеты по законченным темам НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации)		Пост. ст.50 ПТД	
7-1.12-09	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)		15 лет ЭПК Ст.28 ПТД	После истечения срока действия договора
7-1.12-10	Документы научно-технических конференций, проведенных в НХТИ (протоколы, стенограммы и др.)		Пост. ст.22а	
7-1.12-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ, учреждениями и организациями по научно-исследовательской работе		15 лет ЭПК ст.45 ПТД	
7-1.12-12	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		Пост. ст.26 ПТД	
7-1.12-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.12-14	Номенклатура дел НИЧ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.13 Центр лицензирования, аккредитации и менеджмента качества (ЦЛАиМК)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.13-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ		ДМН, ст.16	
7-1.13-02	Приказы, распоряжения директора НХТИ (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы – канцелярия
7-1.13-03	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
7-1.13-04	Государственные образовательные стандарты		3г. ст. 25 б	После замены новыми
7-1.13-05	Положение о ЦЛАиМК (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.13-06	Должностные инструкции сотрудников ЦЛАиМК (копии)		ДМН ст.77а	Оригиналы – в ОК
7-1.13-07	Годовой план работы ЦЛАиМК		5л., ст.290	
7-1.13-08	Учебные планы		Пост. ст.711а	
7-1.13-09	Годовой отчет работы ЦЛАиМК		5л., ст.475	
7-1.13-10	Документы проверок структурных подразделений НХТИ		5л., ЭПК, ст.173б	
7-1.13-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.13-12	Номенклатура дел ЦЛАиМК		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.14 Редакционно- издательский отдел (Р И О)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.14-01	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.14-02	Положение о РИО (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.14-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.14-04	Годовой план работы РИО		5 лет ст.290	
7-1.14-05	Годовой отчет о работе РИО		5 лет ст.475	
7-1.14-06	Список выпущенных изданий научных трудов института		Пост. 46-08*	
7-1.14-07	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст.204	После замены новыми
7-1.14-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки), представляемые руководству НХТИ		5 лет ЭПК ст.87	
7-1.14-09	Документы (заявки, сведения) на тиражирование научно-информационных материалов		1 год ст.521, 259 д	
7-1.14-10	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью)		3 года ЭПК 46-11*	
7-1.14-11	Наборные экземпляры рукописей без правки		ДМН 46-12*	
7-1.14-12	Верстка и сверка со смысловой правкой редактора		3 года ЭПК 46-13*	После издания
7-1.14-13	Переписка о рассылке информационных изданий		1 год ст.560	
7-1.14-14	Книга регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.258 б	
7-1.14-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.14-16	Номенклатура дел РИО		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.16 Хозяйственный отдел (ОХоз)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.16-01	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.16-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.16-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.16-04	Документы (предписания, отчеты подразделений) по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.603	
7-1.16-05	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых институтом		5 лет ст.811	
7-1.16-06	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта		5 лет ЭПК ст.822	
7-1.16-07	Документы (заявки, акты, сведения) о ремонте автотранспорта		3 года ст.838	
7-1.16-08	Контрольные листы по технике безопасности (копии)		ДМН ст.665	Оригиналы - ОК
7-1.16-09	Акты проверки готовности к работе в осенне-зимний период		3 года ст.819	
7-1.16-10	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров		3 года ст.813	
7-1.16-11	Акты списания автотранспортных средств		3года ст.837	После списания ТС
7-1.16-12	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст.811	
7-1.16-13	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст.827	
7-1.16-14	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления		3 года ст.819	
7-1.16-15	Переписка об установке, эксплуатации, ремонте средств связи		5 лет ЭПК ст.846,852	
7-1.16-16	Графики текущего и капитального ремонта		1 год ст.1024 ПТД	После окончания ремонта
7-1.16-17	Паспорта транспортных средств		До списания ТС ст.836	
1	2	3	4	5

7-1.16-18	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		10 лет ст.818 ПТД	
7-1.16-19	Книги учета пробега автотранспорта		3 года ст.843	При условии проведения проверки
7-1.16-20	Книга учета путевых листов		5 лет ст.844	
7-1.16-21	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.16-22	Номенклатура дел ОХоз		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.18 Отдел закупок

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.18-01	Федеральные законы РФ, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы, письма Министерства экономики и развития РФ, Федеральной антимонопольной службы РФ по вопросам государственного заказа		ДМН ст. 16	В электронном виде
7-1.18-02	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.18-03	Положение о конкурсной, аукционной и котировочной комиссии по проведению конкурсов, запросов котировок на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, разработанные в НХТИ		Пост. ст.57	
7-1.18-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.18-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – ОК
7-1.18-06	Годовой план работы отдела и документы (докладные записки, справки, сведения) о его изменении		5 лет ст.290	
7-1.18-07	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	
7-1.18-08	Документы (протоколы, извещения, уведомления, заявки, доверенности, информационные карты, технические задания, копии контрактов) на проведение запросов котировок		5 лет ЭПК ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
7-1.18-09	Документы (аукционная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные платы, информационные карты, доверенности, копии договоров) о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
1	2	3	4	5

7-1.18-10	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, аудиозаписи, извещения, заявки, уведомления, технические задания, графики, календарные планы, копии договоров, информационные карты доверенности) о проведении конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
7-1.18-11	Переписка с Федеральной антимонопольной службой РФ по вопросам государственных закупок		5 лет ст.275	
7-1.18-12	Переписка с КНИТУ по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
7-1.18-13	Журнал регистрации государственных контрактов		5 лет ст.459 г	После окончания срока действия контракта
7-1.18-14	Журнал регистрации извещений, протоколов комиссии по рассмотрению и оценке котировочных заявок		5 лет ст.276	
7-1.18-15	Журналы регистрации извещений, протоколов комиссии организации по размещению заказов путем проведения аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст.276	
7-1.18-16	Журналы регистрации извещений, протоколов комиссии организации по размещению заказов путем проведения конкурсов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ст.276	
7-1.18-17	Журналы регистрации заявок участия в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст.278	
7-1.18-18	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг		5 лет ст.277	
7-1.18-19	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.18-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.19 Отдел охраны труда и пожарной безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.19-01	Постановления, инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств РФ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-1.19-02	Постановления, инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств РТ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности		ДМН ст.1 б	В электронном виде.
7-1.19-03	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы-канцелярия
7-1.19-04	Приказы начальника гражданской обороны объекта		5 лет ЭПК ст.863	
7-1.19-05	Нормативные документы по охране труда (ГОСТы, СанПИН)		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-1.19-06	Инструкции по охране труда на все виды работ, проводимых в ВУЗе		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-1.19-07	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, специальным питанием, предохранительными приспособлениями,		3 года ст.638 б	После замены новыми
7-1.19-08	Поручения руководства НХТИ, КНИТУ и документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.7	
7-1.19-09	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.19-10	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – ОК
7-1.19-11	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст.625	
7-1.19-12	Комплексный план улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		Пост. ст.604	
7-1.19-13	Годовой план мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст.608	
7-1.19-14	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст.619	
	2	3	4	5

7-1.19-15	План-схема действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна		До замены новыми ст.865	
7-1.19-16	Годовой отчет о пожарах в НХТИ		Пост. ст.871 а	
7-1.19-17	Сведения об авариях и несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами		Пост. ст.629	.
7-1.19-18	Сведения об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК ст.629	
7-1.19-19	Договоры об охранной деятельности		5 лет ЭПК ст.885	После истечения срока действия договора
7-1.19-20	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		До замены новыми ст.645 б	
7-1.19-21	Перечень профессий с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		До замены новыми ст.612 б	
7-1.19-22	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		75лет ст.613	
7-1.19-23	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви		1 год ст.639	
7-1.19-24	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст.880	После замены новыми
7-1.19-25	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст.882	После замены новыми
7-1.19-26	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений руководства НХТИ		5 лет ЭПК ст.21	
7-1.19-27	Документы (предписания ООТиТБ, отчеты подразделений) по устранению выявленных нарушений по охране труда		5 лет ЭПК ст.603	
7-1.19-28	Документы (рекомендации, справки психофизиологические нормы) о диагностике профессиональной пригодности работников		До замены новыми ст.572 б	
7-1.19-29	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда при тяжелых, вредных и опасных условиях труда		75 лет ЭПК ст.602	
1	2	3	4	5

7-1.19-30	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	
7-1.19-31	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности (справки, предложения, обоснования, рекомендации)		Пост, ст.606	
7-1.19-32	Документы о состоянии условий и применении труда (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) к статистическим отчетам ф.1-Т, 7-Т		5 лет ЭПК ст.610	
7-1.19-33	Документы, подтверждающие тяжелые, вредные и опасные условия труда (акты, заключения, справки и др.)		75 лет ЭПК ст.617	
7-1.19-34	Документы, подтверждающие об обучении работников, по программам техники безопасности и охраны труда (программы, списки, переписка)		5 лет ст.624	
7-1.19-35	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами		Пост. ст.632 а	
7-1.19-36	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст.632 а	
7-1.19-37	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью		3 года ст.637	
7-1.19-38	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ЭПК ст.641	
7-1.19-39	Документы (планы, отчеты, акты, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет ЭПК ст.861	

7-1.19-40	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст.862	
1	2	3	4	5
7-1.19-41	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		3 года ст.866	
7-1.19-42	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий		5 лет ЭПК ст.876	
7-1.19-43	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.603	
7-1.19-44	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.19-45	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций		5 лет ЭПК ст.31	
7-1.19-46	Переписка с другими организациями по направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
7-1.19-47	Переписка о проведении проверок и ревизий		5 лет ст.175	
7-1.19-48	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ЭПК ст.178	
7-1.19-49	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ЭПК ст.605	
7-1.19-50	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ЭПК ст.607	
7-1.19-51	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст.618	
7-1.19-52	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятиях		3 года ст.644	
7-1.19-53	Переписка по проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст.646	
7-1.19-54	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст.879	
7-1.19-55	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации		Пост. ст.869	

7-1.19-56	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. ст.630	
1	2	3	4	5
7-1.19-57	Журналы учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст.176	
7-1.19-58	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности		10 лет ст.626 а	
7-1.19-59	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст.626 б	
7-1.19-60	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст.626 в	
7-1.19-61	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.870	
7-1.19-62	Журнал учета, списки формирований гражданской обороны		1год ст.877	После замены новыми
7-1.19-63	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.19-64	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.20 Воспитательный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.20-01	Инструктивные, информационные письма министерств и ведомств, КНИТУ по вопросам деятельности отдела		ДМН ст.1 б	В электронном виде.
7-1.20-02	Приказы и распоряжения директора НХТИ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-1.20-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-1.20-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – ОК
7-1.20-05	Положения о конкурсах, смотрах, разработанные НХТИ		Пост. ст.92 а	
7-1.20-06	Годовой план НХТИ по воспитательной работе		Пост. ст.285 а	
7-1.20-07	Годовые планы факультетов, кафедр по воспитательной работе		5 лет ст.290	
7-1.20-08	Годовой отчет НХТИ по воспитательной работе		Пост. ст.464 а	
7-1.20-09	Годовые отчеты факультетов и кафедр по воспитательной работе		Пост. 11-09*	
7-1.20-10	Документы (программы, положения, сценарии) по проведению профилактических мероприятий		Пост. ст.92 а	
7-1.20-11	Документы (положения, сценарии) по организации культурно-массовых мероприятий		Пост. ст.962	
7-1.20-12	Документы (переписка, планы) по совместной работе с муниципальными, социальными правоохранительными, службами, ВУЗами и другими органами г.Нижнекамска, РТ		5 лет ЭПК ст.285, 35	
7-1.20-13	Документы (списки, отчеты, сметы, информации, сценарии) по организации культурно-массовой деятельности		5 лет ЭПК ст.963	
7-1.20-14	Документы (решения, стенограммы, резолюции) конференций общественных мероприятий (ССиА)		ДМН ст.22 б	
1	2	3	4	5

7-1.20-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.20-16	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения д

7-1.21 Юрисконсульт

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.21-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам юридической практики		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-1.21-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по юридической деятельности		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-1.21-03	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные и судебные органы		5 лет ст.189	После вынесения решения
7-1.21-04	Документы (постановления, определения, акты, письма) о соблюдении норм законодательства, при конфликтах, спорах и иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.188	
7-1.21-05	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам		Пост. ст.61	
7-1.21-06	Переписка с организациями по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст.190	
7-1.21-07	Переписка по оперативным правовым вопросам		3 года ст.194	
7-1.21-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.21-09	Номенклатура дел юрисконсульта		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-1.22 Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.22-01	Протоколы заседаний Ученого совета НХТИ и документы (доклады, отчеты, справки) к ним		Пост. ст.18 б	
7-1.22-02	Протоколы заседаний счетной комиссии Ученого совета НХТИ		Пост. ст.18 в	
7-1.22-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Ученого совета НХТИ		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-1.22-04	Приказы и распоряжения ректора, по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД,
7-1.22-05	Положение об Ученом совете НХТИ		Пост. ст.57 а	
7-1.22-06	Годовой план работы Ученого совета НХТИ		5 лет ст.290	
7-1.22-07	Годовой отчет о работе Ученого совета НХТИ		5 лет ст.475	
7-1.22-08	Бюллетени тайного голосования ученого совета НХТИ		15 лет ЭПК ст.696	
7-1.22-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.22-10	Номенклатура дел Ученого совета		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожении дел

7-1.23 Профсоюзный комитет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-1.23-01	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций		Пост. ст.973	
7-1.23-02	Протоколы заседания профкома		Пост. ст.997	
7-1.23-03	Приказы, постановления, инструктивные письма высших профсоюзных органов, профкома КНИТУ, касающихся деятельности профсоюзной организации НХТИ		ДМН ст.1 6,19 а	
7-1.23-04	Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом НХТИ		Пост. ст.576	
7-1.23-05	Годовой финансовый отчет профкома по бюджету, соцстраху, отделу статистики		Пост. ст.352 а	
7-1.23-06	Список членов организации		3 года ст.977	
7-1.23-07	Документы (календарные планы, отчеты) об организации и проведении отчетно-выборных компаний, общественных мероприятий		5 лет ст.974	
7-1.23-08	Документы (заявления, копии постановлений) об оказании материальной помощи членам профсоюза		3 года ст.977	
7-1.23-09	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка и приложениями к ним		5 лет ст.362	При условии завершения проверки
7-1.23-10	Документы (фото-фонодокументы, видеодокументы) о деятельности профкома НХТИ		5 лет ЭПК ст.1003	
7-1.23-11	Журнал регистрации жалоб и предложений, критических замечаний, высказанных в адрес организации, планы реализации критических замечаний и предложений		Пост. ст.976	
1	2	3	4	5

7-1.23-12	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-1.23-13	Номенклатура дел профкома НХТИ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2 Бугульминский филиал (БФ)

7-2.1 Канцелярия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.1-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам деятельности КНИТУ		ДМН ст.19 а	В электронном виде
7-2.1-02	Приказы и распоряжения ректора КНИТУ по вопросам деятельности Бугульминского филиала (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-2.1-03	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности		Пост. ст.19 а	
7-2.1-04	Приказы, распоряжения директора филиала по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение, декретный отпуск, премирование, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст.19 б	
7-2.1-05	Приказы, распоряжения директора филиала по личному составу студентов (зачисление, отчисление, перевод, смена фамилии, предоставление академических отпусков)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
7-2.1-06	Устав КНИТУ (копия)		ДМН ст.50	Оригинал - ООргПО
7-2.1-07	Положение о Бугульминском филиале (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-2.1-08	Положения о структурных подразделениях филиала (копии)		ДМН ст.56 а	Оригиналы – УОКО
7-2.1-09	Положение о канцелярии филиала (копия)		ДМН ст.56 а	Оригиналы – ООргО
7-2.1-10	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
7-2.1-11	Переписка с организациями и учреждениями по деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
7-2.1-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
7-2.1-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
7-2.1-14	Журнал входящих и исходящих телефонограмм		3 года ст.258 ж	
7-2.1-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
1	2	3	4	5
7-2.1-16	Сводная номенклатура дел филиала		Пост.	

			ст.200 а	
7-2.1-17	Номенклатура дел канцелярии		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.2 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.2-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам оплаты труда		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-2.2-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля		ДМН ст. 19 а	В электронном виде.
7-2.2-03	Приказы ректора КНИТУ по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-2.2-04	Приказы директора филиала по личному составу сотрудников и студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - канцелярия
7-2.2-05	Положение о бухгалтерии (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-2.2-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
7-2.2-07	Штатное расписание филиала и изменения к нему		Пост. ст.71 а	
7-2.2-08	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст.314 б	
7-2.2-09	Годовой бухгалтерский отчет с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Пост. ст.351 а	
7-2.2-10	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 лет ст.351 в	
7-2.2-11	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
7-2.2-12	Лицевые счета		75 лет ЭПК ст.413	
7-2.2-13	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам		5 лет ст.412	
7-2.2-14	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст.905	
7-2.2-15	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, журналы-ордера, акты списания, авансовые отчеты)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7-2.2-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сличительные ведомости, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст.427	При условии проведения ревизии
7-2.2-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.410	
7-2.2-18	Документы (протоколы, акты, отчеты, ведомости) о переоценке основных фондов и определения износа основных средств		Пост. ст.429	
7-2.2-19	Документы (акты, справки, информации, докладные записки) документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
7-2.2-20	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.415	
7-2.2-21	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.412	При условии проведения ревизии
7-2.2-22	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
7-2.2-23	Листы нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
7-2.2-24	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст.459 д	После ликвидации основных средств, при условии завершения ревизии
7-2.2-25	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст.459 з	При условии проведения ревизии
7-2.2-26	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-2.2-27	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.3 Учебно-методический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.3-01	Законы РФ, нормативные документы о высшем образовании		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-2.3-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам		ДМН ст.19 а	В электронном виде
7-2.3-03	Протоколы заседаний методической комиссии филиала		Пост ст.18 г	
7-2.3-04	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-06*	
7-2.3-05	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-06*	
7-2.3-06	Приказы и распоряжения ректора КНИТУ, директора филиала по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-2.3-07	Государственные образовательные стандарты		ДМН ст.25 б	
7-2.3-08	Устав КНИТУ, положение о филиале (копии)		ДМН ст.50 а	Оригиналы - ООргПО,
7-2.3-09	Положение об учебном отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-2.3-10	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
7-2.3-11	Годовой план работы филиала по учебно-методической работе		5 лет ст.285 а	
7-2.3-12	Годовой план распределения учебной нагрузки по кафедрам		5 лет 07-14*	

7-2.3-13	Учебные рабочие программы по учебным дисциплинам курсов дополнительного профессионального образования		ДМН ст.711 б	
7-2.3-14	Годовые учебные планы по направлениям подготовки бакалавров, разработанные филиалом		Пост. ст.711 а	
7-2.3-15	Годовой отчет о работе филиала, представляемый в КНИТУ		Пост. ст.465 б	
7-2.3-16	Годовой отчет филиала по учебно-методической работе		Пост. 07-10*	
1	2	3	4	5
7-2.3-17	Годовые статистические отчеты об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (ф.№ ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг)		Пост. ст.467 б	
7-2.3-18	Годовые сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедр		5 лет 23-11*	
7-2.3-19	Ведомости успеваемости по бально-рейтинговой системе, рейтинг филиала		5 лет 11-22*	
7-2.3-20	Список студентов по группам		10 лет 11-21*	
7-2.3-21	Документы (справки, отчеты) проверок структурных подразделений филиала		5 лет 07-08*	
7-2.3-22	Документы (свидетельство, решения, лицензия, заявления, выписки из реестров) по аккредитации и лицензированию (копии)		ДМН ст.104, 96	Оригиналы – ОЛГА
7-2.3-23	Документы (заявления, договоры, акты, приказы, копии удостоверений, квитанции об оплате) по дополнительному образованию		5 лет ст.733, 711 б	
7-2.3-24	Документы (планы, программы, отчеты, переписка) по повышению		5 лет ЭПК	

	квалификации сотрудников		ст.708	
7-2.3-25	Документы (отчет, ведомости) по прохождению студентами Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО)		5 лет ЭПК ст.470, 705	
7-2.3-26	Документы (заявления, справки) лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в филиале		3 года ст.672	После проведения конкурса
7-2.3-27	Учебные карточки студентов		75 лет 11-15*	хранятся в составе личных дел студентов
7-2.3-28	Расписания занятий и экзаменов		1 год ст.728	
7-2.3-29	Журнал учета выдачи академических справок		Пост. 11-20*	
7-2.3-30	Журнал учета посещаемости занятий студентами		5 лет 11-19*	
7-2.3-31	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-18*	
7-2.3-32	Журнал выдачи удостоверений об окончании курсов		5 лет ст.734	
1	2	3	4	5
7-2.3-33	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет 11-22*	
7-2.3-34	Журнал регистрации контрольных работ, курсовых работ и проектов		3 года 11-17*	
7-2.3-35	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет 11-18*	
7-2.3-36	Журнал учета выдачи дипломов о		75 лет	

	неполном высшем образовании		07-15	
7-2.3-37	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-2.3-38	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
7-2.3-39	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.4 Отделение приемной комиссии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.4-01	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет 09-06*	
7-2.4-02	Приказы ректора КНИТУ о зачислении студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - ОКиД
7-2.4-03	Положение об отделении приемной комиссии (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-2.4-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
7-2.4-05	Годовой отчет о работе отделения филиала		5 лет ст.475	
7-2.4-06	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров		5 лет 09-22*	
7-2.4-07	Акты о выделении дел к уничтожению (копии)		ДМН ст.248 в, 246	В архиве филиала - пост.
7-2.4-08	Вступительные тесты по дисциплинам		1 год 09-20*	
7-2.4-09	Расписание вступительных испытаний		1 год ст.728	
7-2.4-10	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в ВУЗ		1 год 09-23*	После изъятия личных документов. Не востребованные – не менее 50л.
7-2.4-11	Журнал регистрации экзаменационных листов и листов собеседования		5 лет 11-22*	
7-2.4-12	Журнал учёта справочно-информационных материалов, предоставляемых кафедрами, факультетами		5 лет ст.258 б	
7-2.4-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-2.4-14	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.5 Ученый Совет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.5-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
7-2.5-02	Протоколы заседаний Ученого совета филиала и документы к ним (доклады, отчеты)		Постоянно ст. 18 б	
7-2.5-03	Положение об Ученом совете филиала (копия)		ДМН ст. 57 а	Оригиналы – ООргО
7-2.5-04	Годовой план работы Ученого совета филиала и документы (справки, сведения, копии приказов) по его изменению		5 лет ст.290	
7-2.5-05	Годовой отчет о работе Ученого Совета филиала		5 лет ст.475	
7-2.5-06	Список членов Ученого совета, изменения и дополнения к нему		5 лет ст.703	
7-2.5-07	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания		Пост. 10-14*	На госхранение не передаются
7-2.5-08	Документы (характеристики, заключение кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		5 лет 10-18*	Хранятся в составе личных дел
7-2.5-09	Бюллетени тайного голосования		15 лет ЭПК ст.696	
7-2.5-10	Переписка с организациями по вопросам работы Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 35	
7-2.5-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-2.5-12	Номенклатура дел Ученого совета		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

КАФЕДРЫ

7-2.6 Кафедра гуманитарных дисциплин (ГД)

7-2.7 Кафедра информационных технологий, экономики и менеджмента (ИТЭМ)

7-2.8 Кафедра технологических машин и оборудования (ТМО)

7-2.9 Кафедра химической технологии и органических материалов (ХТОМ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Приказы директора филиала по вопросам деятельности кафедры (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
...-02	Методические пособия, рекомендации, программы по учебно-методическим вопросам, присланные для руководства и сведения		ДМН ст.27 б	После замены новыми
...-03	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
...-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
...-05	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-02*	
...-06	Годовой план работы кафедры по учебной работе		Пост. 23-04*	
....-07	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Пост. 23-05*	
...-08	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии)		ДМН ст.719 а	
....-09	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет 23-07*	
...-10	Годовые учебные планы по специальностям, разработанные филиалом		Пост. ст.711 а	
...-11	Годовые рабочие учебные планы		ДМН ст.711 б	
...-12	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-09*	
...-13	Годовой отчет о научно-		Пост.	

	исследовательской работе кафедры		23-10*	
...-14	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		3 года 11-11*	
...-15	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет 23-11*	
...-16	Документы (планы, отчеты, переписка) по работе кружков, самостоятельной работе студентов		3 года 11-13*	
...-17	Курсовые работы студентов		2 года 23-14*	
1	2	3	4	5
...-18	Темы контрольных работ для студентов заочного обучения		1 год ст.716	
...-19	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год 09-20*	
...-20	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
...-21	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
...-22	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.10 Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.10-01	Приказы директора филиала по вопросам деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-2.10-02	Приказы директора филиала по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы в канцелярии
7-2.10-03	Нормативные документы по кадровому делопроизводству (правила, инструкции, Трудовой кодекс РФ), присланные для руководства или сведения		ДМН ст.25 б	В электронном виде
7-2.10-04	Штатное расписание филиала и изменения к нему по бюджету, по внебюджету		Пост. ст.71 а	
7-2.10-05	Положение об отделе, разработанное в филиале		Пост. ст.55 а	
7-2.10-06	Должностные инструкции сотрудников		3 года ст.77 б	После замены новыми
7-2.10-07	Месячный статистический отчет о численности, заработной плате и движении работников (ф.№ П-4)		1 год ст.467 д	
7-2.10-08	Список профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала		75 лет ст.685 г	
7-2.10-09	Алфавитный список студентов		10 лет 11-21*	
7-2.10-10	Личные дела профессорско-преподавательского состава		Пост. ст.656 а	
7-2.10-11	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала (заявления, трудовые договора, дополнительные соглашения, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные		75 лет ЭПК ст.656 б	

	листы)			
7-2.10-12	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников		75 лет ЭПК ст.685	
7-2.10-13	Личные дела (копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, заявления) студентов		75 лет ЭПК ст.489 ПМО	
1	2	3	4	5
7-2.10-14	Личные дела (копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, заявления) студентов, отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК ст.489 ПМО	
7-2.10-15	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
7-2.10-16	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих филиала		До востребования Ст.664	Не востребованны е-75 лет
7-2.10-17	Журнал регистрации договоров обучения		5 лет ЭПК ст.459 г	После истечения срока действия договора
7-2.10-18	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695 в	
7-2.10-19	Книга учета приема, перемещения, увольнения сотрудников		75 лет ст.695 а	
7-2.10-20	Журнал регистрации больничных листов сотрудников		5 лет ст.897	
7-2.10-20	Книга регистрации выдачи справок студентам		5 лет ст.695 д	
7-2.10-21	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После окончания обучения или увольнения
7-2.10-22	Журнал регистрации выдачи справок студентам об отсрочке призыва на воинскую службу (ф. № 26)		5 лет ст.695 д	
7-2.10-23	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7-2.10-24	Номенклатура дел отдела кадров		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.11. Хозяйственный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.11-01	Приказы директора филиала по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-2.11-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-2.11-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	оригиналы – УОКО
7-2.11-04	Инструкция по охране труда, пожарной безопасности		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-2.11-05	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности		3 года ст.867	После переаттестации
7-2.11-06	Договора, соглашения (хозяйственные, коммунальные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока действия договора
7-2.11-07	Документы (протоколы, акты, учетно-контрольная карта) по санитарно-эпидемиологическим вопросам		5 лет ЭПК ст.641	
7-2.11-08	Документы (акты) по сдаче-приемке работ по пожарной безопасности		5 лет ст.456 а	После истечения срока действия договора
7-2.11-09	Удостоверения о прохождении обучения по программе пожарно-технического минимума (копии)		ДМН ст.754	
7-2.11-10	Служебные записки отдела		5 лет ст.87	
7-2.11-11	Акты проверок и испытаний внутренних пожарных кранов, противопожарного состояния филиала		3 года ст.866	
7-2.11-12	Акты снятий показаний счетчиков воды, электроэнергии (копии)		1 год ст.259 ж	
7-2.11-13	Журнал инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности		10 лет ст. 626 б	
7-2.11-14	Журнал учета проверок государственного контроля (надзора)		5 лет ст.176	
7-2.11-15	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст.878	
7-2.11-	Журнал регистрации прихода и ухода		1 год	

16	работников		ст. 784	
7-2.11-17	График дежурств сотрудников		1 год ст.881	
1	2	3	4	5
7-2.11-18	График обучения гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		1 год ст.707	
7-2.11-19	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.12 Архив

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.12-01	Законы РФ, нормативные документы Федеральной архивной службы, Главного архивного управления при КМ РТ по вопросам деятельности архива		ДМН ст.1 б	В электронном виде
7-2.12-02	Приказы и распоряжения директора филиала по вопросам деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - канцелярия
7-2.12-03	Положение об архиве филиала, разработанное в филиале		Пост. ст.57 а	
7-2.12-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
7-2.12-05	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов в архив филиала, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 246	Хранить на месте
7-2.12-06	Описи дел постоянного хранения		ДМН ст.248 а	
7-2.12-07	Описи дел по личному составу		ДМН ст.248 б	
7-2.12-08	Описи личных дел уволенных сотрудников		ДМН ст.248 б	
7-2.12-09	Описи личных дел студентов, отчисленных из филиала		75 лет ЭПК 40-13*	
7-2.12-10	Описи личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов из филиала		15 лет ЭПК 40-13*	
7-2.12-11	Описи личных дел студентов, окончивших филиал		75 лет ЭПК 40-13*	
7-2.12-12	Описи дел временного хранения		3 года ст.248 в	После уничтожения дел

7-2.12-13	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года 23-14*	
7-2.12-14	Контрольные работы студентов заочного обучения		2 года 23-14*	

1	2	3	4	5
7-2.12-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7-2.12-16	Книга учета поступлений и выбытия документов из архива		Пост. ст. 247	На госхранение передаются при ликвидации БФ
7-2.12-17	Книга учета выдачи дел из архива		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
7-2.12-18	Книга регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
7-2.12-19	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
7-2.12-20	Сводная номенклатура дел Бугульминского филиала		Пост. ст.200 а	
7-2.12-21	Номенклатура дел архива		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.13 Библиотека

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.13-01	Правила пользования фондом библиотеки		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-2.13-02	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290	
7-2.13-03	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ст.475	
7-2.13-04	Документы (списки, заявки, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ст. 529	После получения подписной литературы
7-2.13-05	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных фондов (СИФ)
7-2.13-06	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы		ДМН ст.527	
7-2.13-07	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст.532	
7-2.13-08	Книга учета справочно-информационных изданий библиотеки		До ликвидации библиотеки ст.532	
7-2.13-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7-2.13-10	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

7-2.14 Учебно-воспитательный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-2.14-01	Протоколы заседаний Студенческого Совета		5 лет ст.18 з	
7-2.14-02	Положения о мероприятиях, проводимых филиалом, разработанные в филиале		Пост. ст.27 а	
7-2.14-03	Годовой план филиала по учебно-воспитательной работе		5 лет ст. 285 б	
7-2.14-04	Годовой отчет филиала по учебно-воспитательной работе		5 лет ст. 475	
7-2.14-05	Годовые сведения о профориентационной деятельности филиала		ДМН ст.474	
7-2.14-06	Годовые сведения о работе филиала с общественностью		ДМН ст.474	
7-2.14-07	Список студентов по группам		10 лет 11-21*	
7-2.14-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
7-2.14-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
7-2.14-10	Журнал учета проведения профориентационной работы		5 лет ст.963	
7-2.14-11	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7-2.14-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Представительства
7-4 Представительство в г. Мамадыш
7-5 Представительство в р.п. Кукмор
7-6 Представительство в г. Костанай

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-...-01	Учредительные документы КНИТУ (Устав КНИТУ, дополнения и изменения к нему, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). (копии)		ДМН ст.50, 105	Оригиналы - ООргПО, ЦУЭМК
7-...-02	Распоряжения, информационные письма руководителей ИЗДО, Отделения дистанционного обучения, Учебно-методического центра, Телекоммуникационного центра, присланные для сведения по вопросам деятельности представительства (копии)		ДМН ст.19 а	В электронном виде
7-...-03	Приказы ректора КНИТУ по основной деятельности представительства (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
7-...-04	Приказы ректора КНИТУ по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст.19 б	Оригиналы - ОКиД
7-...-05	Положение о представительстве (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
7-...-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы - УОКО
7-...-07	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст.457	После увольнения материально ответственного лица
7-...-08	Договоры электроснабжения, коммунальных услуг и услуг связи		5 лет ст.815, 817, 851	После истечения срока действия договора
7-...-09	Документы (планы, отчеты, акты, справки) об организации и состоянии противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.861	
7-...-10	Документы (предписания, протоколы, акты, отчеты) по технике безопасности		5 лет ЭПК ст.603	
7-...-11	Доверенности о делегировании полномочий ректором директору представительства		5 лет ЭПК ст.60	После истечения срока действия доверенности
1	2	3	4	5
7-...-12	Документы (акты приема-передачи,		5 лет	При условии

	списания товарно-материальных ценностей) по административно-хозяйственной деятельности представительства		ст. 362	проведения проверки
7-...-13	Акты приема-передачи дел при смене должностных лиц		5 лет ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
7-...-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
7-...-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
7-...-16	Инструкции по охране труда		3 года ст.27 б	После замены новыми
7-...-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
7-...-18	Журнал регистрации аварий и несчастных случаев представительства		Пост. Ст.630	
7-...-19	Журнал регистрации профилактических работ по технике безопасности представительства		10 лет ст. 626 а	
7-...-20	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
7- -21	Номенклатура дел представительства		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

8-1 Факультет международных образовательных программ (ФМОП)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-1-01	Приказы и распоряжения ректора нормативные акты по вопросам деятельности факультета (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОкиД
8-1-02	Положение о ФМОП (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
8-1-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
8-1-04	Протоколы заседания Совета ФМОП		Пост. ст.18	
8-1-05	Годовой план работы факультета		5 лет ст.290	
8-1-06	Годовой отчет о работе факультета		Пост. 11-09*	
8-1-07	Годовой отчет об учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися		Пост. 22-08*	
8-1-08	Семестровые отчеты об учебе иностранных учащихся		3 года 22-09*	
8-1-09	Учебные карточки иностранных учащихся		5 лет 22-10*	После окончания обучения
8-1-10	Договоры (контракты) на обучение с иностранными физическими и юридическими лицами		5 лет ЭПК ст.510	После окончания срока действия контракта
8-1-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ, агентствами, службами, ведомствами, организациями по вопросам работы с иностранными учащимися		5 лет ЭПК ст. 32,35	
8-1-12	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
8-1-13	Книга учета договоров (контрактов) на обучение с иностранными физическими и юридическими лицами		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора
8-1-14	Номенклатура дел ФМОП		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

8-1.1 Кафедра русского языка как иностранного в профессиональной коммуникации (РКИ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры по учебной работе		Пост. 23-04*	
...-03	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Пост. 23-05*	
...-04	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии)		ДМН ст.719 а	
...-05	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет 23-07*	
...-06	Годовые рабочие учебные планы		ДМН ст.711 б	
...-07	Учебно-методические комплексы дисциплин, разработанные КНИТУ		Пост. ст. 711 а	
...-08	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-09*	
...-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-10*	
...-10	Годовые сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет 23-11*	
...-11	Документы (переписка, планы, правила) по технике безопасности и охране труда		5 лет ст.608,616	
...-12	Журнал учета контроля проведенных занятий		1 год ст.723	
...-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст.626 б	
...-14	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
...-15	Графики учебного процесса		1 год ст.728	
...-16	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

8-1.2 Учебно – научно - исследовательская лаборатория «Центр экспертной оценки документов об образовании» (УНИЛ (ЦЭОДО))

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-1.2-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам деятельности УНИЛ ЦЭОДО		ДМН ст.19 а	В электронном виде
8-1.2-02	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Федеральным агентством по надзору в сфере науки и образования, ведомствами, организациями по вопросам работы УНИЛ (ЦЭОДО)		5 лет ЭПК ст. 32,35	
8-1.2-03	Номенклатура дел УНИЛ (ЦЭОДО)		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-1 Отделение информатизации (ОИ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по вопросам информатизации		ДМН ст.19 а	В электронном виде.
11-1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отделения (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
11-1-03	Положение об отделении (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
11-1-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
11-1-05	Годовой план работ отделения по закупкам для национального исследовательского университета		5 лет ст. 290	
11-1-06	Годовой отчет о работ отделения информатизации		5 лет ст. 475	
11-1-07	Документы (справки, докладные, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений ректора		5 лет. ЭПК ст. 20	
11-1-08	Документы (заявки, служебные записки, сведения) на оснащение структурных подразделений университета вычислительной и оргтехникой, оказание информационно-консультационных услуг		5 лет ст. 213	
11-1-09	Переписка с вышестоящими и другими организациями по направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32,35	
11-1-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-1-11	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-1.1 Учебно-научно-информационный центр (УНИЦ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1.1-01	Годовой план работы УНИЦ		5 лет ст. 290	
11-1.1-02	Годовой отчет о работе УНИЦ		Пост. 11-09*	
11-1.1-03	Защищенные диссертации и авторефераты		Пост. 10-10	На госхранение не передаются
11-1.1-04	Документы (списки, заявки, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ст. 529	После получения подписной литературы
11-1.1-05	Правила пользования библиотекой		3 года ст. 27 б	После замены новыми
11-1.1-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
11-1.1-07	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных фондов (СИФ)
11-1.1-08	Документы (книга суммарного учета, инвентарные книги, картотека учета многоэкземплярной литература) учета библиотечного фонда		До ликвидации УНИЦ ст. 532	
11-1.1-09	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-1.1-10	Номенклатура дел УНИЦ		ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-1.2 Центр информационных технологий (ЦНИТ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1.2-01	Годовой план ЦНИТ		5 лет ст. 290	
11-1.2-02	Годовой отчет о работе ЦНИТ		Пост. 11-09*	
11-1.2-03	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка и пр.) связанные с деятельностью центра		5 лет ЭПК ст.89	
11-1.2-04	Переписка с вышестоящими организациями РТ, учреждениями и предприятиями, организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст.33	
11-1.2-05	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-1.2-06	Номенклатура дел ЦНИТ		ДЗН Ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-1.3 Научно-исследовательский отдел компьютерной химии (ОКХ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1.3-01	Годовой план ОКХ		5 лет ст. 290	
11-1.3-02	Годовой отчет о работе ОКХ		Пост. 11-09*	
11-1.3-03	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка и пр.), связанные с деятельностью отдела		5 лет ЭПК ст.89	
11-1.3-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-1.3-05	Номенклатура дел ОКХ		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-1.4 Центр рекламно-выставочной деятельности (ЦРВД)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1.4-01	Годовой план работы ЦРВД		5 лет ст. 290	
11-1.4-02	Годовой отчет о работе ЦРВД		5 лет ст.475	.
11-1.4-03	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ст.540	В электронном виде
11-1.4-04	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
11-1.4-05	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
11-1.4-06	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-1.4-07	Номенклатура дел ОРВД		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2 Научно-исследовательское отделение (НИО)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию по научно-исследовательским вопросам		ДМН ст.19 а	В электронном .виде
11-2-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по научно-исследовательским вопросам (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
11-2-03	Положение о НИО (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
11-2-04	Положение о внутреннем конкурсе КНИТУ в рамках базовой части госзадания		Пост. ст.92а	
11-2-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
11-2-06	Годовой план работы НИО		5 л. ст.290	
11-2-07	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ		Пост. ст.50 ПТД	
11-2-08	Государственные контракты, гранты молодых ученых, гранты Российского Гуманитарного Научного Фонда (РГНФ), Российского Фонда Фундаментальных исследований (РФФИ)		15 лет ЭПК ст.28 ПТД	
11-2-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.32	
11-2-10	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-2-11	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2.1 Планово-экономический отдел (ОПЭ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2.1-01	Годовой тематический план научно-исследовательских работ КНИТУ по хоздоговорам		Пост. ст.20 ПТД	
11-2.1-02	Годовой тематический план научно-исследовательских работ КНИТУ по госбюджету		Пост. ст.20 ПТД	
11-2.1-03	Итоговый перечень проектов НИР, проводимых в рамках государственного задания Министерства образования и науки России		Пост. ст.20 ПТД	
11-2.1-04	Годовой отчет о выполнении проектов, проводимых в рамках государственного задания Министерства образования и науки России		Пост. ст.50 ПТД	
11-2.1-05	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка и пр.), связанные с административно-хозяйственной и научной деятельностью ОПЭ		5 лет ЭПК ст.89	
11-2.1-06	Переписка с вышестоящими организациями РТ, учреждениями и предприятиями, организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.33	
11-2.1-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 784	
11-2.1-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2.2 Отдел патентно-изобретательской деятельности (ОПИД)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2.2-01	Годовые итоговые показатели работы КНИТУ		Постоянно ст.92	
11-2.2-02	Охранные документы (патенты на изобретения, полезные модели и промышленные образцы, свидетельства на программы для ЭВМ)		Пост. ст.590 ПТД	На хранение в госархив не сдаются
11-2.2-03	Заявки на изобретения, отправленные в Роспатент (копии)		ДМН ст.584, 585 ПТД	
11-2.2-04	Заявки на полезные модели, отправленные в Роспатент (копии)		ДМН ст.586, 587 ПТД	
11-2.2-05	Заявки на промышленные образцы, отправленные в Роспатент (копии)		ДМН ст.588, 589 ПТД	
11-2.2-06	Заявки, отправленные в Роспатент на официальную регистрацию программ для ЭВМ, по которым принято положительное решение (копии)		20 лет ЭПК ст.642 ПТД	
11-2.2-07	Заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, по которым принято решение об отказе		ДМН ст.643 ПТД	
11-2.2-08	Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности		ДМН ст.604 ПТД	
11-2.2-09	Журнал регистрации положительных решений о выдаче патентов		Пост. ст.258 а	На госхранение не передается
11-2.2-10	Журнал регистрации патентов на объекты интеллектуальной собственности и свидетельств государственной регистрации программ для ЭВМ		До ликвидации организации ст.683 ПТД	
11-2.2-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
11-2.2-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
11-2.2-13	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
11-2.2-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2.3 Отдел маркетинга научно-технических разработок (ОМНТР)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2.3-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
11-2.3-02	Положение о ОМНТР (копия)		ДМН ст.55 а	Оригиналы – ООргО
11-2.3-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.77 а	Оригиналы – УОКО
11-2.3-04	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического и экономического сотрудничества		10 л. ЭПК 497	
11-2.3-05	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического и экономического, сотрудничества		5 л. ЭПК 498	
11-2.3-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
11-2.3-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
11-2.3-08	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
11-2.3-09	Номенклатура дел отделения		ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2.4 Отдел стандартизации (ОСт)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2.4-01	Законы РФ, нормативные документы по стандартизации		ДМН ст. 1	В электронном виде
11-2.4-02	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, оперативные сводки, переписка и пр.), связанные с деятельностью ОСт		5 лет ЭПК ст.89	
11-2.4-03	Журнал регистрации технических условий (ТУ) продуктов, разрабатываемых в КНИТУ		Пост. ст.1553 ПТД	
11-2.4-04	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
11-2.4-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

11-2.5 Комплексный научно-производственный центр технологических модулей и пилотных установок (НПЦ ТМПУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-2.5-01	Протоколы запуска оборудования		5 лет ЭПК ст.305 ПТД	
11-2.5-02	Акты запуска оборудования		5 лет ЭПК ст.323 ПТД	
11-2.5-03	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст.803	После списания
11-2.5-04	Рабочие журналы о проведении НИОКР на каждой единице оборудования		5 лет ЭПК ст.305 ПТД	
11-2.5-05	Журналы учета расхода химических реактивов		5 лет ст.758	
11-2.5-06	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
11-2.5-07	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	
11-2.5-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

21. Профсоюзная организация

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21-01	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций		Пост. ст. 973	
21-02	Протоколы заседаний профсоюзной организации		Пост. ст. 997	
21-03	Выписки из протоколов заседаний профсоюзной организации		ДМН ст. 973	
21-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности профсоюзной организации и Студенческого совета (копии)		ДМН ст.19 а	Оригиналы - ОКиД
21-05	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающихся деятельности профсоюзной организации КНИТУ (копии)		ДМН ст.1 б,19 а	
21-06	Положения о первичной профсоюзной организации, о постоянных комиссиях, устав профсоюза и документы к ним (рекомендации, инструкции)		Постоянно ст. 57 а, 56 а	
21-07	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет ст. 290	
21-08	Годовые планы работ комиссий профсоюзной организации		5 лет ст. 290	
21-09	Годовой финансовый отчет профсоюзной организации по бюджету и соцстраху		Пост. ст. 352 а	
21-10	Коллективный договор между администрацией КНИТУ и трудовым коллективом		Пост. ст. 576	
21-11	Документы (отчеты, доклады, списки) к профсоюзным собраниям, заседаниям профкома		5 лет ЭПК ст. 974	
21-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
21-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258	
21-14	Журнал учета членов профсоюза		3 года ст.977	
21-15	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 г. ст. 784	

1	2	3	4	5
21-16	Номенклатура дел профсоюзной организации		ДЗН ст.200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Использованы перечни:

- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010;
- *- «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения», М., 1999, одобренная ЦЭПК Росархива (протокол № 1 от 24.02.1999»)
- ПТД – «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2007
- ПМО – «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М., 1981;

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЦЭК ФГБОУ ВПО «КНИТУ»
от 19 » января 2015г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Главного архивного
управления при КМ РТ
от « 20 » 03 2015г. № 2

Итоговая запись
о количестве дел, заведенных в 2015 году
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С пометкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	260		
Временного (свыше 10 лет)	122		38
Временного (до 10 лет)	831		197
Итого	1214		235

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Список сокращенных слов

МОН РФ	Министерство образования и науки РФ
КНИТУ	ФГБОУ ВПО «Казанский научно-исследовательский университет»
ВУЗ	Высшее учебное заведение
УОКО	Управление организационно-кадрового обеспечения
ОКиД	Отдел канцелярии и делопроизводства
УАД	Управление аспирантуры и докторантуры
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЦУЭМК	Центр учебно-экспертный и менеджмента качества
ООргПО	Отдел организационно-правового обеспечения
ООргО	Отдел организационного обеспечения