



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З
«__» _____ 20__ г. **Казань** № 01-03/_____
22.12.2023 01-03/2020

**О внесении изменений и дополнений в номенклатуру дел КФУ,
утвержденную приказом КФУ от 28.12.2022 № 01-03/1795**

В целях обеспечения эффективного управления КФУ, установления единых требований к документированию управленческой деятельности КФУ, в связи с изменениями в организационной структуре КФУ, в соответствии с Уставом КФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения и дополнения в номенклатуру дел КФУ, утвержденную приказом КФУ от 28.12.2022 № 01-03/1795, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата Прохорова С.Ю.

Ректор



Л.Р. Сафин

01 Ректор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Приказы, распоряжения Минобрнауки России, относящиеся к деятельности КФУ (копии)		ДМН ст. 1 б	
01-02	Приказы, распоряжения Министерства образования и науки Республики Татарстан, присланные для сведения (копии)		ДМН ст. 1 б	
01-03	Приказы ректора КФУ по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-04	Распоряжения ректора КФУ по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-05	Проекты приказов, распоряжений, писем, положений		1 год ст. 20	
01-06	Переписка с Минобрнауки России по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-07	Переписка с Министерства образования и науки Республики Татарстан по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-08	Переписка с организациями по депутатской деятельности ректора		5 лет ЭПК ст. 151	
01-09	Переписка председателя Совета ректоров Республики Татарстан с членами Совета ректоров и организациями		5 лет ЭПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-10	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-11	Предложения, заявления и жалобы граждан по личным вопросам		5 лет ЭПК ст. 154	
01-12	Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов (приказов и распоряжений ректора по основной деятельности)		Пост. ст. 182 а	Хранить на месте
01-13	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
01-14	Журнал регистрации поступающих документов от организаций		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-15	Журнал регистрации отправляемых документов в организации		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-16	Журнал регистрации поступающих документов от Минобрнауки России		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-17	Журнал регистрации поступающих документов от Министерства образования и науки Республики Татарстан		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-18	Журнал регистрации поступающих документов по депутатской деятельности ректора		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-19	Журнал регистрации отправляемых документов по депутатской деятельности ректора		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-20	Журнал регистрации поступающих документов Совета ректоров		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-21	Журнал регистрации отправляемых документов Совета ректоров		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-22	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
01-23	Номенклатура дел ректора		3 года ст. 157	

Проректоры

- 03 – по образовательной деятельности
- 04 – первый проректор – проректор по научной деятельности
- 05 – по административной работе – руководитель аппарата
- 06 – по вопросам экономического и стратегического развития
- 07 – по молодежной политике и воспитательной деятельности
- 08 – по хозяйственной деятельности
- 08.1.1 – заместитель проректора по хозяйственной деятельности
- 09 – по финансовой деятельности
- 10 – по цифровой трансформации и инновационной деятельности
- 12 – по внешним связям
- 87 – по биомедицинскому направлению
- 90 – по комплексной безопасности
- 90.1.1 – советник при ректорате (по безопасности)
- 91 – по направлениям нефтегазовых технологий, природопользованию и наук о Земле
- 92 – президент КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Распоряжения проректора		5 лет ст. 19 б	
...-02	Документы (докладные записки, перечни вопросов, планы, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
...-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	После замены новыми
...-05	Переписка с Минобрнауки России, вышестоящими организациями Республики Татарстан, организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
...-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера (поступающие)		5 лет ЭПК ст. 154	
...-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера (отправляемые)		5 лет ЭПК ст. 154	
...-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде

1	2	3	4	5
...-11	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
...-12	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
...-13	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 182 в	
...-14	Номенклатура дел проректора		3 года ст. 157	

0.1.1.11 Главный инженер-начальник службы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.11-01	Документы страхования объектов (договоры, полисы)		5 лет ст. 537	После истечения срока договора
0.1.1.11-02	Документы опасных объектов (свидетельства о регистрации, карты учета)		До замены новыми ст. 962 НТД	
0.1.1.11-03	Документы (докладные записки, заявки, акты, сведения, переписка) об организационно-административной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.11-04	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования-накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.11-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.11-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.11-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.11-08	Описи дел		ДМН ст. 172	
0.1.1.11-09	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.15 Ученый совет КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.15-01	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним (выписки из решений Ученых советов основных структурных подразделений, выписки из решений ректората, счетной комиссии)		Пост. ст. 18 д	
0.1.1.15-02	Протоколы, стенограммы, конференций трудового коллектива КФУ		Пост. ст. 18 ж	
0.1.1.15-03	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		50 лет 10-03*	
0.1.1.15-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.15-05	Документы (информация, справки, объявления, докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности Совета		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.15-06	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора		10 лет ЭПК	Приказ Министерства культуры РФ от 05.12.2008 № 4/2191
0.1.1.15-07	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании доцента и с.н.с.		5 лет ЭПК	Приказ Министерства культуры РФ от 05.12.2008 № 4/2191
0.1.1.15-08	Бюллетени тайного голосования Ученого совета		3 года 10-12*	
0.1.1.15-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.15-10	Описи дел Ученого совета		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.15-11	Описи дел Ученого совета		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.15-12	Номенклатура дел Ученого совета		3 года ст. 157	

0.1.1.18.3.1 Группа радиационной безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.18.3.1-01	Документы (докладные и служебные записки, справки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.18.3.1-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.18.3.1-03	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные, докладные записки) к ним		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.18.3.1-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.18.3.1-05	Номенклатура дел службы		3 года ст. 157	

0.1.1.45 Управление кадров (УК). Начальник

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.45-01	Распоряжения начальника Управления кадров по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.45-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.45-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.45-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.45-05	Переписка с вышестоящими организациями по кадровым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.45-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.45-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.45-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.45-09	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.45-10	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.45-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.45-12	Журнал регистрации распоряжений начальника УК по административно-организационной деятельности		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.45-13	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.45.1.01 Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.01-01	Приказы ректора КФУ о направлении в командировку работников		5 лет ст. 434 г	
0.1.1.45.1.01-02	Индивидуальные должностные инструкции научно-педагогических работников КФУ		50 лет ЭПК ст. 443	
0.1.1.45.1.01-03	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников КФУ		50 лет 40-09*	В электронном виде
0.1.1.45.1.01-04	Списки работников КФУ, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий		Пост. ст. 462 в	
0.1.1.45.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.45.1.01-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.45.1.01-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.45.1.01-08	Личные дела научно-педагогических работников		50 лет ЭПК ст. 445	
0.1.1.45.1.01-09	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
0.1.1.45.1.01-10	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
0.1.1.45.1.01-11	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 463 г	
0.1.1.45.1.01-12	Журнал учета личных дел		50 лет ст. 463 б	
0.1.1.45.1.01-13	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 463 б	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.01-14	Журнал регистрации больничных листов сотрудников КФУ		5 лет ст. 619	В электронном виде
0.1.1.45.1.01-15	Журнал регистрации приказов ректора КФУ о направлении работников в командировку		50 лет ЭПК ст. 182 б	
0.1.1.45.1.01-16	Журнал регистрации приказов ректора КФУ о смене фамилии, имени, отчества работников КФУ		50 лет ЭПК ст. 182 б	
0.1.1.45.1.01-17	Журнал учета выдачи справок о месте работы		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.45.1.01-18	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.45.1.01-19	Графики отпусков		3 года ст. 453	
0.1.1.45.1.01-20	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.45.1.01-21	Описи дел		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.45.1.01-22	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.45.1.04 Отдел кадровой политики по работе с персоналом

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.04-01	Приказы ректора КФУ по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, допуске к работе на условиях почасовой оплаты, увольнении, смене фамилии) работников КФУ		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.45.1.04-02	Приказы ректора КФУ об отпусках (работников КФУ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.45.1.04-03	Приказы ректора КФУ о ежегодных оплачиваемых отпусках		5 лет ст. 434 б	
0.1.1.45.1.04-04	Индивидуальные должностные инструкции работников КФУ		50 лет ст. 443	
0.1.1.45.1.04-05	Списки административно-управленческого персонала и работников КФУ		50 лет 40-09*	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-06	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию кадрового резерва КФУ		5 лет ст. 439	
0.1.1.45.1.04-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.45.1.04-08	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-09	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.45.1.04-10	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого, обслуживающего персонала КФУ		50 лет ЭПК ст. 445	
0.1.1.45.1.04-11	Трудовые книжки		До востребования 40-19*	Невостребованные – 50 лет

1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.04-12	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
0.1.1.45.1.04-13	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		5 лет ст. 463 г	
0.1.1.45.1.04-14	Журнал учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 463 д	
0.1.1.45.1.04-15	Журнал учета личных дел		50 лет ст. 463 б	
0.1.1.45.1.04-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников КФУ		5 лет ст. 619	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-17	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 463 б	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-18	Журнал регистрации уволенных сотрудников КФУ		50 лет ст. 182 б	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-19	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.45.1.04-20	Журнал регистрации уведомлений и предложений работников(ам) работодателем		3 года ст. 436	
0.1.1.45.1.04-21	Журнал регистрации приказов о приеме, перемещении, увольнении работников КФУ		50 лет ст. 182 б	
0.1.1.45.1.04-22	Журнал регистрации приказов об отпусках (работников КФУ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.45.1.04-23	Журнал регистрации приказов ректора КФУ о ежегодных оплачиваемых отпусках		5 лет ст. 434 б	
0.1.1.45.1.04-24	Графики отпусков		3 года ст. 453	
0.1.1.45.1.04-25	Описи дел по личному составу		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.45.1.04-26	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.45.1.05 Отдел по контролю движения контингента обучающихся

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.05-01	Приказы ректора КФУ по движению контингента обучающихся КФУ (приему, переводу, восстановлению, академическим отпускам, отчислению)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.45.1.05-02	Приказы ректора КФУ о направлении обучающихся КФУ в командировку		5 лет ЭПК ст. 434 г	
0.1.1.45.1.05-03	Реестр бланков дипломов		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
0.1.1.45.1.05-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.45.1.05-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-07	Личные дела обучающихся КФУ всех форм обучения		50 лет ЭПК 40-13*	
0.1.1.45.1.05-08	Личные дела обучающихся КФУ, отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК 40-13*	
0.1.1.45.1.05-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.45.1.05-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.45.1.05-11	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет ст. 489	
0.1.1.45.1.05-12	Журнал регистрации приказов ректора КФУ по движению контингента обучающихся КФУ		50 лет ЭПК ст. 182 б	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-13	Журнал регистрации приказов ректора КФУ о направлении обучающихся КФУ в командировку		5 лет ст. 182 б	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.05-15	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-16	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-17	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.45.1.05-18	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.45.1.05-19	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.45.1.05-20	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.45.1.06 Отдел по работе с медицинским персоналом

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.06-01	Приказы по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, премировании, увольнении, перемене фамилии и/или имени работника в учетных документах)		50 лет ЭПК ст.434 а	
0.1.1.45.1.06-02	Приказы о предоставлении отпусков и командировках		5 лет ст. 434 г	
0.1.1.45.1.06-03	Должностные инструкции работников МСЧ		50 лет ст. 443	
0.1.1.45.1.06-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
0.1.1.45.1.06-05	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.45.1.06-06	Списки работающих с вредными условиями труда		50 лет ст. 414	
0.1.1.45.1.06-07	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, разработанный и утвержденный в МСЧ КФУ		50 лет ст. 414	
0.1.1.45.1.06-08	Документы (акты, заключения, справки), подтверждающие вредные условия труда		До замены новыми ст. 410 б	
0.1.1.45.1.06-09	Документы и материалы к награждению работников МСЧ КФУ государственными наградами РФ и РТ, федеральные ведомственные награды МЗ РФ, награды МЗ РТ		5 лет ст. 500	
0.1.1.45.1.06-10	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий)		10 лет ст. 141 б	
0.1.1.45.1.06-11	Документы (заявления, справки, сведения, протоколы) о разрешении трудовых споров		1 год ст. 390	После принятия решения

1	2	3	4	5
0.1.1.45.1.06-12	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.45.1.06-13	Личные дела руководителей учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		50 лет ЭПК ст. 445	
0.1.1.45.1.06-14	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445	
0.1.1.45.1.06-15	Личные карточки работников		50 лет ЭПК ст. 444	
0.1.1.45.1.06-16	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 182 б	
0.1.1.45.1.06-17	Журнал регистрации приказов о командировании работников		50 лет ст. 182 б	
0.1.1.45.1.06-18	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.45.1.06-19	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 182 б	
0.1.1.45.1.06-20	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 182 б	О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением
0.1.1.45.1.06-21	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
0.1.1.45.1.06-22	Графики отпусков		5 лет ст. 463 ж	
0.1.1.45.1.06-23	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.45.1.06-24	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.46 Управление научно-исследовательской деятельности. Начальник

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46-01	Распоряжения начальника управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.46-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.46-05	Переписка с организациями о НИР		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.46-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.46-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.46-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.46-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46-10	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.46-11	Журнал регистрации распоряжений начальника управления по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.46-12	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.01 Отдел тематического планирования и отчётности НИР

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.01-01	Протоколы заседаний научно-технического совета		Пост. ст. 18 д	
0.1.1.46.1.01-02	Годовой тематический план НИР КФУ		Пост. 37-04*	
0.1.1.46.1.01-03	Годовые статистические отчеты по НИР подразделений КФУ (2-Наука)		1 год ст. 215	
0.1.1.46.1.01-04	Сводный годовой отчет КФУ по НИР		Пост. 37-08*	
0.1.1.46.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.01-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.01-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.01-08	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.46.1.01-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.02 Отдел бюджетных НИР

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.02-01	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с предложениями, в части бюджетных НИР		Пост. 37-11*	Отбор будет произведен по перечню проблем и тем
0.1.1.46.1.02-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.02-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.02-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.02-05	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.46.1.02-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.03 Отдел проектов НТП и грантов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.03-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.03-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.03-03	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.03-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.04 Отдел внебюджетных НИР

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.04-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.04-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.04-03	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.04-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.07 Отдел молодежной науки

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.07-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.07-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.07-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.46.1.07-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.07-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.46.1.12 Отдел аттестации научно-педагогических кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.12-01	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени		Пост. 10-11*	На государственное хранение не передаются – хранятся в КФУ
0.1.1.46.1.12-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.46.1.12-03	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.46.1.12-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.46.1.12-05	Аттестационные дела по защите диссертаций, представленных на соискание ученой степени кандидата наук (иностранцы), доктора наук		Пост. 35-12*	
0.1.1.46.1.12-06	Аттестационные дела по защите диссертаций, представленных на соискание ученой степени кандидата наук		10 лет 35-13*	
0.1.1.46.1.12-07	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет ЭПК 10-08*	
0.1.1.46.1.12-08	Переписка с ВАК РФ, Минобрнауки России о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.46.1.12-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
0.1.1.46.1.12-10	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		Пост. 35-16*	На госхранение не передаются. Хранятся в организации
0.1.1.46.1.12-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.46.1.12-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.46.1.12-13	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 258 е	В электронном виде
0.1.1.46.1.12-14	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 258 е	В электронном виде
0.1.1.46.1.12-15	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.46.1.12-16	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.49 Центр перспективного развития (ЦПР) КФУ. Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.49-01	Годовой план работ ЦПР		1 год ст. 202	
0.1.1.49-02	Отчеты о работе ЦПР		1 год ст. 215	
0.1.1.49-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности ЦПР		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.49-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.49-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.49-06	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.49-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.49-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.49-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.49-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.49-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.49-12	Номенклатура дел Центра		3 года ст. 157	

0.1.1.49.1.01 Аналитический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.49.1.01-01	Документы (аналитические обзоры, доклады, сводки, справки, проекты), представляемые руководству		ДМН ст. 338	В электронном виде
0.1.1.49.1.01-02	Документы (материалы, справки, сводки) по программе развития КФУ и программам развития структурных подразделений		ДМН ст. 338	
0.1.1.49.1.01-03	Годовой отчет КФУ о выполнении Программы развития КФУ и Программы повышения конкурентоспособности		Пост. ст. 210	
0.1.1.49.1.01-04	Документы (переписка, презентации) по международному сотрудничеству		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.49.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.49.1.01-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.49.1.01-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.49.1.01-08	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.49.1.01-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.49.1.02 Отдел мониторинга

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.49.1.02-01	Документы (аналитические обзоры, доклады, сводки, справки, проекты), представляемые руководству		ДМН ст. 338	
0.1.1.49.1.02-02	Документы (материалы, справки, сводки) по программе развития КФУ и программам развития структурных подразделений		ДМН ст. 338	
0.1.1.49.1.02-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.49.1.02-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.49.1.02-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.49.1.02-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.49.1.04 Отдел планирования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.49.1.04-01	Документы (отчеты, переписка, данные, информации) по программе ФАРМА 2020		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.49.1.04-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.49.1.04-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.49.1.04-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.49.1.04-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.55 Правовое управление

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.55-01	Распоряжения начальника управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.55-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.55-03	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров		1 год ст. 390	После принятия решения
0.1.1.55-04	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.55-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.55-06	Копии документов (исковых заявлений, судебных актов, решений суда и претензий)		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
0.1.1.55-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.55-08	Доверенности о делегировании полномочий, выданные ректором, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
0.1.1.55-09	Переписка с организациями о соблюдении норм законодательства в КФУ и правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.55-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.55-11	Книга регистрации судебных дел, претензий, исков		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу

1	2	3	4	5
0.1.1.55-12	Журнал регистрации договоров, соглашений безвозмездного пользования недвижимым имуществом		10 лет ст. 137 а	
0.1.1.55-13	Журнал регистрации договоров, соглашений безвозмездного пользования недвижимым государственным, муниципальным имуществом		15 лет ЭПК ст. 137 а	
0.1.1.55-14	Журнал регистрации договоров, соглашений безвозмездного пользования движимым имуществом		5 лет ст. 137 б	
0.1.1.55-15	Журнал регистрации и учета договоров		5 лет ст. 292 е	
0.1.1.55-16	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.55-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.55-18	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.55-19	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.55-20	Журнал регистрации распоряжений начальника управления		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.55-21	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
0.1.1.55-22	Описи дел		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.55-23	Номенклатура дел Правового управления		3 года ст. 157	

0.1.1.59 Отдел правового обеспечения закупок (ОПОЗ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.59-01	Государственные контракты на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
0.1.1.59-02	Документы (протоколы заседания Единой комиссии по рассмотрению заявок на участие в закупке) о закупках КФУ		3 года ст. 223	
0.1.1.59-03	Документы (протоколы, заявки на участие в конкурсе и аукционе, конкурсная документация, документация об аукционе, изменения и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к данным в форме электронных документов)		3 года ст. 221	
0.1.1.59-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.59-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.59-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.59-07	Переписка с организациями по вопросам проведения закупок		3 года ст. 229	
0.1.1.59-08	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.59-09	Журнал учёта государственных контрактов (договоров), заключённых КФУ		5 лет ст. 292 е	
0.1.1.59-10	Журнал регистрации заявок от участников проведения закупок		3 года ст. 227	

1	2	3	4	5
0.1.1.59-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.59-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.59-13	Журнал регистрации поступающих внутренних документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.59-14	Журнал регистрации отправляемых внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.59-15	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.59-16	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.62 Управление инновационного развития (УИР)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.62-01	Распоряжения начальника УИР по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.62-02	Договоры с организациями, касающиеся деятельности УИР		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.1.62-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХДУИР		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.62-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.62-05	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	После проведения проверки
0.1.1.62-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.62-07	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.62-08	Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.62-09	Журнал регистрации распоряжений начальника УИР по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.62-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.62-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.62-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.62-13	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.62-14	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	

0.1.1.62.1.04 Патентно-лицензионный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.62.1.04-01	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы)		Пост. 39-06*	Отбор будет произведен по перечню проблем и тем
0.1.1.62.1.04-02	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
0.1.1.62.1.04-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.62.1.04-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-06	Журнал учета объектов интеллектуальной собственности		Пост. 39-11*	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-07	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора, соглашения В электронном виде
0.1.1.62.1.04-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.62.1.04-11	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	
0.1.1.62.1.04-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.66 Земельно-имущественное управление (ЗИУ)**0.1.1.66.01 Отдел реестра недвижимого имущества**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.66.01-01	Распоряжения начальника ЗИУ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.66.01-02	Выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним		Пост. ст. 46	Хранятся в КФУ
0.1.1.66.01-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.66.01-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.66.01-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.66.01-06	Технические и кадастровые паспорта на здания, сооружения КФУ		Пост. ст. 533	
0.1.1.66.01-07	Журнал регистрации распоряжений начальника ЗИУ по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.66.01-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.66.01-09	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.66.01-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.66.02 Отдел имущественных отношений

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.66.02-01	Отчеты об оценке рыночной стоимости арендной платы за использование нежилых помещений		5 лет	
0.1.1.66.02-02	Договоры безвозмездного пользования федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за КФУ на праве оперативного управления		10 лет ст. 94 а	После истечения срока действия договора
0.1.1.66.02-03	Договоры аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления		10 лет ст. 94 а	Хранятся на месте
0.1.1.66.02-04	Договоры на возмещение затрат на коммунальные услуги и оказание эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг. Дополнительные соглашения, расчеты на оплату		5 лет ст. 541	После истечения срока договора
0.1.1.66.02-05	Договоры с организациями на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока договора
0.1.1.66.02-06	Документы (протоколы по проведению аукциона, заявки конкурсантов, документация по проведению аукциона на право заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления)		Пост. ст. 18 л	Хранятся в КФУ
0.1.1.66.02-07	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.66.02-08	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
0.1.1.66.02-09	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно- материальных ценностей		5 лет ст. 321	После проведения проверки
0.1.1.66.02-10	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.66.02-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.66.02-12	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.66.02-13	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.66.03 Отдел земельных отношений

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.66.03-01	Договоры аренды, безвозмездного пользования, соглашениям об установлении сервитута в отношении государственного, муниципального имущества		15 лет ст. 94 а	
0.1.1.66.03-02	Договоры аренды, безвозмездного пользования в отношении объектов культурного наследия (охранные обязательства)		Пост. ст. 94 а	Хранятся на месте. При ликвидации отдела сдается в архив КФУ
0.1.1.66.03-03	Договоры аренды, безвозмездного пользования природоохранных зон		Пост. ст. 94 а	Хранятся на месте. При ликвидации отдела сдается в архив КФУ
0.1.1.66.03-04	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Пост. ст. 73	Хранятся на месте. При ликвидации отдела сдается в архив КФУ
0.1.1.66.03-05	Договоры о купле-продаже земельных участков; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство) к ним		До ликвидации организации ст. 87	Хранятся на месте

1	2	3	4	5
0.1.1.66.03-06	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков		До ликвидации организации ст. 85	Хранятся на месте
0.1.1.66.03-07	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии.		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
0.1.1.66.03-08	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 141 б	
0.1.1.66.03-09	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации земельных участков		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.66.03-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	Хранятся в электронном виде.
0.1.1.66.03-11	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	Хранятся в электронном виде
0.1.1.66.03-12	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 86	Хранятся в электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.66.03-13	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	Хранятся на месте. При ликвидации отдела сдается в архив КФУ
0.1.1.66.03-14	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.66.03-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.67 Управление документооборота и контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.67-01	Распоряжения начальника управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.67-02	Инструкция по делопроизводству, разработанная в КФУ		Пост. ст. 8 а	Хранится в КФУ
0.1.1.67-03	Инструкция по ведению делопроизводства по обращению граждан, разработанная и утвержденная в КФУ		10 лет ЭПК ст. 165	После замены новыми
0.1.1.67-04	Устав КФУ с изменениями и дополнениями, разработанный в КФУ		Пост. ст. 28	
0.1.1.67-05	Свидетельства о государственной аккредитации с приложениями		До ликвидации организации ст. 61	Хранятся на месте
0.1.1.67-06	Лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии. Хранятся на месте
0.1.1.67-07	Положения о структурных подразделениях разработанные и утвержденные в КФУ		Пост. ст. 33 а	
0.1.1.67-08	Положение об УДК, разработанное и утвержденное в КФУ		Пост. ст. 33 а	
0.1.1.67-09	Договоры, соглашения о сотрудничестве КФУ со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 11	
0.1.1.67-10	Коллективный договор		Пост. ст. 386	

1	2	3	4	5
0.1.1.67-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.67-12	Документы (распоряжение, приказы) о создании и реорганизации КФУ		Пост. ст. 26	
0.1.1.67-13	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.67-14	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.67-15	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	
0.1.1.67-16	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности УДК		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.67-17	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.67-18	Журнал оттисков печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	Хранится в КФУ
0.1.1.67-19	Журнал учета проверок КФУ		10 лет ст. 149	
0.1.1.67-20	Журнал регистрации положений и инструкций		Пост. ст. 182 а	Хранится в организации
0.1.1.67-21	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
0.1.1.67-22	Журнал регистрации поступающих документов для служебного пользования (ДСП)		5 лет ст. 183 ж	

1	2	3	4	5
0.1.1.67-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.67-24	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.67-25	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.67-26	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.67-27	Журнал регистрации распоряжений начальника управления		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.67-28	Описи дел УДК		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.67-29	Сводная номенклатура дел КФУ, согласованная с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу		Пост. ст. 157	
0.1.1.67-30	Номенклатура дел УДК		3 года ст. 157	

0.1.1.67.1.02 Организационно-протокольный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.67.1.02-01	Протоколы заседаний ректората КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.1.67.1.02-02	Протоколы рабочих совещаний по оперативным вопросам у ректора КФУ		5 лет ст. 18 е	
0.1.1.67.1.02-03	Протоколы заседаний Административного совета КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.1.67.1.02-04	Протоколы заседаний Наблюдательного совета КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.1.67.1.02-05	Протоколы заседаний Попечительского совета КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.1.67.1.02-06	Протоколы заседаний Совета ректоров вузов Республики Татарстан		Пост. ст. 18 в	
0.1.1.67.1.02-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.67.1.02-08	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.67.1.02-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.67.1.02-10	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ –постоянно
0.1.1.67.1.02-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.67.1.03 Отдел по работе с архивными документами

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.67.1.03-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии КФУ		Пост. ст. 18 д	Хранятся в КФУ
0.1.1.67.1.03-02	Соглашение с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу о сотрудничестве		5 лет ст. 179	После истечения срока действия договора
0.1.1.67.1.03-03	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) об административно-организационной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.67.1.03-04	Документы (личные дела студентов, заказы, заявки) учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов
0.1.1.67.1.03-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.67.1.03-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
0.1.1.67.1.03-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.67.1.03-08	Переписка с организациями по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.67.1.03-09	Паспорт отдела по работе с архивными документами		Пост. ст. 171	В государственный архив передается при ликвидации организации

1	2	3	4	5
0.1.1.67.1.03-10	Журнал учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
0.1.1.67.1.03-11	Журнал учета посетителей читального зала отдела по работе с архивными документами КФУ		3 года ст. 183 а	
0.1.1.67.1.03-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.67.1.03-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.67.1.03-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.67.1.03-15	Топографические указатели		1 год ст. 173	После замены новыми
0.1.1.67.1.03-16	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Пост. ст. 170	Хранятся в КФУ. При ликвидации передаются на государственное хранение
0.1.1.67.1.03-17	Сводные описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 а	Неутвержденные – ДМН
0.1.1.67.1.03-18	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 172 б	Неутвержденные – ДМН
0.1.1.67.1.03-19	Описи личных дел уволенных работников		50 лет ст. 172 б	На госхранение передаются после ликвидации организации

1	2	3	4	5
0.1.1.67.1.03-20	Описи личных дел студентов, аспирантов		50 лет ст. 172 б	
0.1.1.67.1.03-21	Сводная номенклатура дел КФУ		Пост. ст. 157	
0.1.1.67.1.03-22	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

**0.1.1.70 Департамент экономики и финансов
Директор**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.70-01	Распоряжения директора по АХД департамента		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.70-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.70-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.70-04	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
0.1.1.70-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.70-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.70-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.70-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.1.70-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.70-10	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.70-11	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		45 лет ст. 423 а	
0.1.1.70-12	Журнал регистрации распоряжений по АХД директора департамента		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.70-13	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
0.1.1.70-14	Номенклатура дел директора департамента		3 года ст. 157	

0.1.1.70.1.03 Отдел казначейства

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.70.1.03-01	Годовые статистические отчеты и таблицы по направлениям планово-финансовой деятельности (ф.-0503737, ф.-05033738, ф.-0503766, ф.-0503762)		Пост. ст. 268 а	
0.1.1.70.1.03-02	Квартальные статистические отчеты и таблицы по направлениям планово-финансовой деятельности (ф.-0503737, ф.-05033738)		5 лет ст. 268 б	
0.1.1.70.1.03-03	Месячные отчеты по направлениям планово-финансовой деятельности		1 год ст. 472 в	
0.1.1.70.1.03-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.70.1.03-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.70.1.03-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.70.1.03-07	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.70.1.03-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.70.1.05 Отдел планирования и финансового анализа

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.70.1.05-01	Соглашения между Минобрнауки России и КФУ о порядке и условиях предоставления субсидий		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.1.70.1.05-02	Расчеты о расходовании стипендиального фонда		5 лет ст. 256	
0.1.1.70.1.05-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.70.1.05-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.70.1.06 Отдел управленческого учета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.70.1.06-01	Разработанные и утвержденные в КФУ годовые сметы доходов и расходов по средствам субсидий, выделяемых из федерального бюджета		Пост. ст. 243 б	
0.1.1.70.1.06-02	Годовые сметы доходов и расходов по средствам от приносящей доход и иной деятельности		Пост. ст. 243 б	
0.1.1.70.1.06-03	Годовые внебюджетные сметы доходов и расходов по подразделениям, занимающимся предпринимательской деятельностью		Пост. ст. 243 б	
0.1.1.70.1.06-04	Годовые сметы доходов и расходов по филиалам по средствам субсидий, выделяемых из средств федерального бюджета и по средствам от приносящей доход деятельности		Пост. ст. 243 б	
0.1.1.70.1.06-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.70.1.06-06	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.70.1.06-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

**0.1.1.71 Департамент бухгалтерского учёта и отчетности (ДБУ и О).
Директор - главный бухгалтер**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71-01	Распоряжения директора – главного бухгалтера ДБУ и О по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.71-02	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71-03	Документы о проведении контрольно-ревизионной работы, документальных и аудиторских проверок (планы, отчеты, протоколы, акты)		5 лет ст. 282	
0.1.1.71-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.71-05	Документы учетной политики (приказы об учетной политике, приложения) (копии)		5 лет ст. 267	После замены новыми. Оригиналы в УДК
0.1.1.71-06	Документы (отчеты, протоколы, акты, справки) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	При условии проведения проверки
0.1.1.71-07	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
0.1.1.71-08	Переписка с другими организациями, юридическими лицами по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.71-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
0.1.1.71-10	Журнал регистрации распоряжений по АХД директора департамента-главного бухгалтера		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.71-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.71-13	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.71-14	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.71-15	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71-16	Номенклатура дел Департамента бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.01 Отдел учета расчетов с обучающимися

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.01-01	Авансовые отчеты по командировочным расходам студентов (учебная практика)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.01-02	Реестр на зачисление стипендии на лицевые счета студентов в банке		5 лет ст. 496	
0.1.1.71.1.01-03	Расчетные ведомости на выдачу стипендии студентам и аспирантам		6 лет ст. 295	
0.1.1.71.1.01-04	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ЭПК ст. 361	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.71.1.01-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71.1.01-07	Регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера и справки к ним)		5 лет ст. 267	После замены новыми
0.1.1.71.1.01-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71.1.01-09	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.02 Отдел учёта материальных ценностей

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.02-01	Государственные контракты на поставку материальных и нематериальных активов		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
0.1.1.71.1.02-02	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
0.1.1.71.1.02-03	Документы (инвентаризационные описи, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.02-04	Первичные документы по поступлению материальных и нематериальных активов (накладные, квитанции, счета-фактуры)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.02-05	Первичные учетные документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции (акты о приеме-передаче, акты списания основных средств и материалов, накладные)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
0.1.1.71.1.02-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.02-07	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости) об определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
0.1.1.71.1.02-08	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71.1.02-09	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.02-10	Путевые листы		5 лет ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет
0.1.1.71.1.02-11	Регистры бухгалтерского учета (журнал–ордер №7 и справки к нему)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.02-12	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации ст. 329	
0.1.1.71.1.02-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71.1.02-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.03 Отдел сводной бухгалтерской и налоговой отчетности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.03-01	Сводные бухгалтерские отчеты и балансы КФУ, пояснительные записки к ним		Пост. ст. 268 а	
0.1.1.71.1.03-02	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы КФУ, пояснительные записки к ним		5 лет ст. 268 б	
0.1.1.71.1.03-03	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы структурных подразделений КФУ на отдельные балансы		Пост. ст. 268 а	
0.1.1.71.1.03-04	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 307	
0.1.1.71.1.03-05	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 316	
0.1.1.71.1.03-06	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности)		5 лет ст. 254	
0.1.1.71.1.03-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.03-08	Налоговые декларации по налогу на прибыль		5 лет ст. 310	
0.1.1.71.1.03-09	Налоговые декларации по налогу на имущество		5 лет ст. 310	
0.1.1.71.1.03-10	Налоговые декларации по земельному налогу		5 лет ст. 310	
0.1.1.71.1.03-11	Налоговые декларации по транспортному налогу		5 лет ст. 310	
0.1.1.71.1.03-12	Налоговые декларации по НДС		5 лет ст. 310	
0.1.1.71.1.03-13	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 305	
0.1.1.71.1.03-14	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 278	
0.1.1.71.1.03-15	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.71.1.03-16	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.04 Отдел учета расчётов с контрагентами

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.04-01	Государственные контракты на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 11	По истечения срока действия договора
0.1.1.71.1.04-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.04-03	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
0.1.1.71.1.04-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71.1.04-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.71.1.04-06	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.04-07	Регистры бухгалтерского учета (журнал-ордер № 4, № 5 и справки к ним)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.04-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71.1.04-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.06 Отдел учёта финансовых активов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.06-01	Государственные контракты на оказание услуг		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.1.71.1.06-02	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-03	Договоры об оказании услуг по передаче данных в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и дополнительные соглашения		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора
0.1.1.71.1.06-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.71.1.06-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71.1.06-06	Первичные учетные документы (авансовые отчеты)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-07	Первичные учетные документы (кассовые документы и книги)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-08	Первичные учетные документы (банковские документы-выписки, платежные поручения)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-09	Акты инвентаризации наличных денежных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-10	Регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера №1,2,3 и справки к ним)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-11	Регистры бухгалтерского учета (главная книга)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.06-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71.1.06-13	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.71.1.07 Отдел учета расчётов с работниками

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.07-01	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (форма ДСВ-3)		5 лет ст. 305	
0.1.1.71.1.07-02	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.07-03	Сводные ведомости начисления заработной платы за календарный год.		6 лет ст. 295	При условии проведения проверки
0.1.1.71.1.07-04	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов		50 лет ст. 308 а	
0.1.1.71.1.07-05	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов		50 лет ст. 308 б	
0.1.1.71.1.07-06	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (по формам ПФ РФ)		50 лет ст. 450	
0.1.1.71.1.07-07	Договоры гражданско-правового характера		50 лет ст. 301	После истечения срока действия договора
0.1.1.71.1.07-08	Договоры, соглашения об информационном обмене		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.1.71.1.07-09	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 313	
0.1.1.71.1.07-10	Списки работников на зачисление заработной платы, оплату листков нетрудоспособности		5 лет ст. 298	
0.1.1.71.1.07-11	Лицевые счета ППС, УВП, АУП, ОП, НС		50 лет ЭПК ст. 296	
0.1.1.71.1.07-12	Лицевые карточки, счета сотрудников почасовой оплаты труда		50 лет ЭПК ст. 413	

1	2	3	4	5
0.1.1.71.1.07-13	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.71.1.07-14	Документы (сведения, заявления, решения) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот		5 лет ст. 304	
0.1.1.71.1.07-15	Документы (уведомления, требования, акты) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314	
0.1.1.71.1.07-16	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.71.1.07-17	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости)		5 лет ст. 276	После проведения проверки
0.1.1.71.1.07-18	Заявления на почасовую оплату		5 лет ст. 298	
0.1.1.71.1.07-19	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
0.1.1.71.1.07-20	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
0.1.1.71.1.07-21	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.71.1.07-22	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
0.1.1.71.1.07-23	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.71.1.07-24	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.73 Департамент внешних связей КФУ (ДВС). Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.73-01	Распоряжения директора ДВС по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.73-02	Годовой план работы ДВС		1 год ст. 202	
0.1.1.73-03	Годовые отчеты о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества КФУ с международными организациями		Пост. ст. 335 б	
0.1.1.73-04	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Пост. ст. 341	
0.1.1.73-05	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности ДВС		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.73-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.73-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.1.73-08	Переписка с организациями об обучении иностранных специалистов в КФУ и по основным направлениям деятельности ДВС		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.73-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
0.1.1.73-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.73-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.73-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.73-13	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.73-14	Журнал регистрации распоряжений директора ДВС по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.73-15	Опись дел приемной директора		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.73-16	Номенклатура дел приемной директора		3 года ст. 157	

0.1.1.73.1.04 Отдел учебной работы с иностранными гражданами

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.73.1.04-01	Списки иностранных учащихся		5 лет 22-12*	После отчисления
0.1.1.73.1.04-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.73.1.04-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.73.1.04-04	Личные дела студентов		50 лет ЭПК 40-13*	
0.1.1.73.1.04-05	Личные дела студентов, отчисленных с 1-3 курсов		15 лет ЭПК 40-13*	
0.1.1.73.1.04-06	Заявления иностранных граждан о признании документов об образовании		5 лет ЭПК ст. 154	В Учеб отдел
0.1.1.73.1.04-07	Копии справок о подтверждении обучения, выданных по запросам граждан		5 лет ст. 178	
0.1.1.73.1.04-08	Переписка с УФМС РФ, Республики Татарстан, с организациями об обучении иностранных специалистов в КФУ		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.73.1.04-09	Журнал регистрации заявлений иностранных граждан о признании документов об образовании		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.73.1.04-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.73.1.04-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.73.1.03-12	Журнал регистрации выдачи виз		5 лет ст. 463 к	
0.1.1.73.1.03-13	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.73.1.03-14	Опись дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.73.1.03-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.73.1.09 Отдел адаптации иностранных граждан

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.73.1.09-01	Протоколы собраний отдела		5 лет ст. 18 з	
0.1.1.73.1.09-02	Годовой план социально-воспитательной работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.73.1.09-03	Отчеты о социально-воспитательной работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.73.1.09-04	Списки иностранных учащихся		5 лет 22-12*	
0.1.1.73.1.09-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.73.1.09-06	Документы (карты, заявления) о размещении иностранных граждан		5 лет ст. 651	
0.1.1.73.1.09-07	Анкеты иностранных учащихся		5 лет ст. 484	
0.1.1.73.1.09-08	Заявления, предложения, жалобы иностранных учащихся личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.73.1.09-09	Журнал регистрации обращений иностранных учащихся		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.73.1.09-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75 Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания. Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75-01	Распоряжения директора департамента по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.75-02	Годовой план работы Департамента		1 год ст. 202	
0.1.1.75-03	Годовой отчет о работе Департамента		1 год ст. 215	
0.1.1.75-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75-06	Переписка по основным направлениям деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.1.75-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.75-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.75-09	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.75-10	Номенклатура дел директора департамента		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.01 Отдел по работе с общественными организациями и институтом кураторства

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.01-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.01-02	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.01-03	Документы (программы, сценарии) об организации и проведении конференций, совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 49 а	
0.1.1.75.1.01-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.01-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.01-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.02 Отдел организации патриотического воспитания и профилактики правонарушений

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.02-01	Протоколы заседаний административных комиссий		5 лет ст. 146	
0.1.1.75.1.02-02	Протоколы заседаний административных комиссий о серьезных правонарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств		5 лет ст. 146	
0.1.1.75.1.02-03	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.02-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.02-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.02-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.02-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.03 Отдел организации культурно-массовой и организационной работы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.03-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.03-02	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.03-03	Документы (акты, списки, информации) о проведении и участии в смотрах-конкурсах самодеятельного творчества, творческих коллективов		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.75.1.03-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.03-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.03-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.04 Отдел организации физкультурно-массовой и спортивной работы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.04-01	Сметы на проведение мероприятий		5 лет ст. 243 а	
0.1.1.75.1.04-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.04-03	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.04-04	Документы (программы, акты, списки) о проведении и участии в смотрах-конкурсах самодеятельного творчества		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.75.1.04-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.04-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.04-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.05 Отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.05-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.05-02	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.05-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.05-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.05-05	Документы (копии отчетов, заявления, справки) о выплате материальной помощи		5 лет ст. 298	
0.1.1.75.1.05-06	Анкеты студентов, выпускников, соискателей, заполняемые в целях трудоустройства		5 лет ст. 439	
0.1.1.75.1.05-07	Заявления студентов на спортивно-оздоровительное обслуживание		3 года ст. 634	
0.1.1.75.1.05-08	Журнал регистрации заявлений студентов на оказание материальной помощи		5 лет ст. 298	
0.1.1.75.1.05-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.06 Отдел организации заселения и внеучебной работы в общежитиях

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.06-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.06-02	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.06-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.06-04	Документы (акты, списки) о проведении и участии в смотрах-конкурсах самодеятельного творчества в общежитиях КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.75.1.06-05	Документы (заявления, справки, копии паспортов, свидетельств о браке и о рождении детей) на заселение в общежития КФУ (сотрудники)		10 лет ст. 640	После предоставления жилой площади
0.1.1.75.1.06-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.06-07	Номенклатура дел отдела организации заселения и внеучебной работы в общежитиях		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.07 Отдел организации медико-профилактической работы и психологической помощи

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.07-01	Инструкции по охране труда, разработанные в других организациях		5 лет ст. 611	После замены новыми
0.1.1.75.1.07-02	Годовой план работы отдела		1 год ст.202	
0.1.1.75.1.07-03	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.07-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.07-05	Документы социально-психологической службы (результаты тестирования, информационные листы по проведенным тренингам)		5 лет ст. 47	
0.1.1.75.1.07-06	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.75.1.07-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.07-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.75.1.08 Центр по организации временной занятости обучающихся

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.75.1.08-01	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
0.1.1.75.1.08-02	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
0.1.1.75.1.08-03	Соглашения о сотрудничестве в рамках трудоустройства обучающихся и проведения профориентационных мероприятий с работодателями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
0.1.1.75.1.08-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.75.1.08-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.75.1.08-06	Анкеты (резюме) студентов, соискателей, заполняемые в целях трудоустройства		5 лет ЭПК ст. 47	В электронной базе
0.1.1.75.1.08-07	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
0.1.1.75.1.08-08	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве в рамках трудоустройства выпускников и проведения профориентационных мероприятий с работодателями		5 лет ст. 292 е	
0.1.1.75.1.08-09	Журнал регистрации получаемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронной базе
0.1.1.75.1.08-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронной базе
0.1.1.75.1.08-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронной базе
01.1.75.1.08-12	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.1.76 Отдел главного эколога (ОГЭК)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.76-01	Документы (информация, справки, сведения, докладные записки) об АХД ОГЭК		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.76-02	Документы (заявки, заказы, справки, отчеты) о поставке оборудования и материалов		3 года ст. 511	
0.1.1.76-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.76-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.76-05	Предложения, заявления и жалобы граждан, относящиеся к деятельности ОГЭК		5 лет ЭПК ст. 154	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
0.1.1.76-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.76-07	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.76-08	Номенклатура дел ОГЭК		3 года ст. 157	

0.1.1.78 Департамент по информационной политике

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.78-01	Распоряжения директора департамента по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.78-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.78-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.78-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.78-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.78-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.78-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.78-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.78-09	Журнал регистрации распоряжений директора департамента по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.78-10	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157	

0.1.1.78.1.10 Редакция телеканала UNIVER TV

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.78.1.10-01	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.78.1.10-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.78.1.10-03	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.78.1.10-04	Документы (видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, участников конференций, совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 49 а	
0.1.1.78.1.10-05	Контрольные экземпляры газет		Пост. 47-02*	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации
0.1.1.78.1.10-06	Переписка с организациями по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.78.1.10-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.78.1.10-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.78.1.10-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.78.1.10-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.78.1.10-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.78.1.10-12	Журнал регистрации инструктажа работы с оборудованием		5 лет ст. 423 б	
0.1.1.78.1.10-13	Иллюстрации, фотографии, клише, рисунки		3 года 47-07*	
0.1.1.78.1.10-14	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.78.1.10-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.80 Отдел аудита и внутреннего контроля

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.80-01	Годовой план проверок		Пост. ст. 198	
0.1.1.80-02	Годовой отчет о проведении проверок		5 лет ст. 282	
0.1.1.80-03	Документы (акты, справки) проверок структурных подразделений КФУ		5 лет ст. 140	
0.1.1.80-04	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий) по результатам проверок структурных подразделений, филиалов и обособленных подразделений КФУ		5 лет ЭПК ст. 147	
0.1.1.80-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.80-06	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.80-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.80-08	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ - постоянно
0.1.1.80-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81 Департамент образования КФУ (ДО). Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81-01	Протоколы заседаний учебно-методического совета КФУ		Пост. ст. 18 д	
0.1.1.81-02	Распоряжения директора ДО КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.81-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.81-05	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	В электронном виде
0.1.1.81-06	Журнал регистрации распоряжений директора ДО КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.81-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.81-08	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.81-09	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.81-10	Номенклатура дел директора департамента		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.05 Отдел лицензирования и аккредитации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.05-01	Документы (отчеты, заявки, списки, формы, заключения комиссии) по аккредитации и лицензированию		5 лет ст. 58	После прекращения аккредитации
0.1.1.81.1.05-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.05-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.05-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.81.1.05-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.06 Отдел планирования образовательного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.06-01	Учебные планы по специальностям/ направлениям, разработанные и утвержденные в КФУ		5 лет ст. 478	
0.1.1.81.1.06-02	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
0.1.1.81.1.06-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.06-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.06-05	Заявки с факультетов (институтов) о передаче часов (нагрузки) на другие факультеты (институты)		5 лет ст. 392	
0.1.1.81.1.06-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.81.1.06-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.11 Отдел развития непрерывного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.11-01	Приказы ректора по движению контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам КФУ (приему, переводу, восстановлению, академическим отпускам, отчислению)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.81.1.11-02	Годовой статистический отчет по дополнительному образованию (форма №1-ПК)		Пост. ст. 335	
0.1.1.81.1.11-03	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об АХД отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронной базе
0.1.1.81.1.11-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.11-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронной базе
0.1.1.81.1.11-06	Журнал регистрации приказов ректора по движению контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам КФУ		50 лет ЭПК ст. 182 б	
0.1.1.81.1.11-07	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.81.1.11-08	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.81.1.11-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.12 Отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.12-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества, разработанные и утвержденные в КФУ		ДМН	
0.1.1.81.1.12-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.12-03	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.81.1.12-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.13 Отдел учета и отчетности образовательного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.13-01	Годовые статистические отчеты: об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования (по форме № ВПО-1)		Пост. ст. 335	
0.1.1.81.1.13-02	Годовые статистические отчеты сведения: об образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования (по форме № СПО-1)		Пост. ст. 335	
0.1.1.81.1.13-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.13-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.13-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.81.1.13-06	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.81.1.13-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.14 Отдел организации приема абитуриентов

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.14-01	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в КФУ		5 лет 09-05*	После окончания учебного заведения или выбытия
0.1.1.81.1.14-02	Протоколы заседаний приемной комиссии о работе с абитуриентами КФУ (но не принятых в вуз)		1 год 09-05*	
0.1.1.81.1.14-03	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
0.1.1.81.1.14-04	Программы вступительных испытаний, проводимых в КФУ		5 лет ст. 478	
0.1.1.81.1.14-05	Отчеты о работе приемной комиссии о приеме в КФУ		Пост. 09-09*	
0.1.1.81.1.14-06	Экзаменационные ведомости абитуриентов		1 год 09-19*	После окончания вуза или выбытия из него
0.1.1.81.1.14-07	Экзаменационные ведомости абитуриентов, не прошедших по конкурсу		6 месяцев 09-19*	
0.1.1.81.1.14-08	Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению		1 год 09-26*	
0.1.1.81.1.14-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.14-10	Документы (информация, справки, сведения, докладные, служебные записки) по основной деятельности приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.14-11	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования-накладные) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.14-12	Личные дела абитуриентов поступавших, но не принятых в КФУ		1 год 09-23*	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 лет
0.1.1.81.1.14-13	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.81.1.14-14	Заявления абитуриентов о пересмотре результатов экзаменов		1 год 11-21-24*	
0.1.1.81.1.14-15	Заявления абитуриентов об изменении направлений подготовки		1 год 11-21-24*	
0.1.1.81.1.14-16	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.81.1.14-17	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в КФУ		1 год 09-24*	В электронном виде
0.1.1.81.1.14-18	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.81.1.14-19	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.81.1.14-20	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.81.1.14-21	Расписание вступительных испытаний		1 год 09-21*	
0.1.1.81.1.14-22	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.81.1.14-23	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.15 Отдел сопровождения образовательного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.15-01	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов		50 лет 11-21-07*	
0.1.1.81.1.15-02	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		50 лет 11-21-07*	
0.1.1.81.1.15-03	Отчеты председателей ГЭК по всем структурным подразделениям		Пост. 07-11*	
0.1.1.81.1.15-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.15-05	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.81.1.15-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронной базе
0.1.1.81.1.15-07	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.81.1.15-08	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.81.1.15-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.18 Учебно-методический центр тестирования и подготовки к ЕГЭ и ГИА

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.18-01	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности УМЦ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.81.1.18-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.18-03	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.81.1.18-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.81.1.18-05	Заявление на обучение на курсах по прохождению пробного ЕГЭ и ГИА (ОГЭ)		1 год 11-24*	В электронном виде
0.1.1.81.1.18-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.81.1.18-07	Номенклатура дел УМЦ		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.19 Центр карьеры Департамента образования КФУ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.19-01	Договоры с базами практик (образовательными учреждениями, предприятиями и организациями) и соглашения о сотрудничестве в рамках трудоустройства выпускников и проведения профориентационных мероприятий с работодателями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.1.81.1.19-02	Списки обучающихся, имеющих инвалидность, о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей		ДЗН ст. 622	В электронном виде
0.1.1.81.1.19-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.81.1.19-04	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронной базе
0.1.1.81.1.19-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.81.1.19-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронной базе
0.1.1.81.1.19-07	Журнал регистрации договоров с базами практик (образовательными учреждениями, предприятиями и организациями), соглашений о сотрудничестве в рамках трудоустройства выпускников и проведения профориентационных мероприятий с работодателями		5 лет ст. 292 е	

1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.19-08	Графики прохождения практик		1 год ст. 495	
0.1.1.81.1.19-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.81.1.20 Центр по работе с одаренными школьниками

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.81.1.20-01	Учебные программы центра, разработанные и утвержденные в КФУ		5 лет ст. 478	2-й экземпляр
0.1.1.81.1.20-02	Зачетные и экзаменационные ведомости		1 год 08-17*	После окончания обучения
0.1.1.81.1.20-03	Списки слушателей Малого университета		10 лет 08-18*	
0.1.1.81.1.20-04	Документы (положения, программы, протоколы, решения о вручении дипломов, грамот) о проведении конкурсов и смотров (творческих, научных)		ДМН ст. 49	
0.1.1.81.1.20-05	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) об АХД центра		5 лет ст. 47	
0.1.1.81.1.20-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	После замены новыми
0.1.1.81.1.20-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.81.1.20-08	Личные карточки слушателей		5 лет	После окончания обучения
0.1.1.81.1.20-09	Журнал регистрации справок об обучении		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.81.1.20-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.81.1.20-11	Расписания занятий		1 год 08-15*	
0.1.1.81.1.20-12	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.1.83 Отдел метрологии, сертификации и стандартизации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.83-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.83-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.83-03	Журнал регистрации отчетов о НИР		ДЗН	
0.1.1.83-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.83-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.89 Управление труда и заработной платы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.89-01	Приказы ректора по личному составу работников (об оплате труда, премировании, различных выплатах)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.89-02	Приказы об утверждении штатного расписания КФУ		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.89-03	Распоряжения начальника управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.89-04	Штатные расписания КФУ, изменения к ним, разработанные в КФУ		Пост. ст. 40	
0.1.1.89-05	Годовые статистические отчеты по труду и заработной плате (ф. № ЗП-образование)		Пост. ст. 335 а	
0.1.1.89-06	Квартальные статистические отчеты по труду и заработной плате (ф. № ЗП-образование)		5 лет ст. 335 б	
0.1.1.89-07	Месячные статистические отчеты по труду и заработной плате (ф. № П-4)		1 год ст. 335 в	
0.1.1.89-08	Квартальный отчет «Предельная и фактическая численность работников»		5 лет ст. 335 б	
0.1.1.89-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.89-10	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.89-11	Проекты приказов, распоряжений, Писем		1 год ст. 20	
0.1.1.89-12	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.1.89-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.89-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.89-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.89-16	Описи дел управления		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.89-17	Описи дел управления		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.89-18	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157	

0.1.1.93 Департамент комплексной безопасности (ДКБ). Директор департамента

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93-01	Распоряжения директора департамента по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.1.93-02	Документы (докладные, служебные записки, сводки, материалы служебных проверок, акты обследования, заключения, отчеты) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.93-03	Документы (заявки, сметы, накладные, переписка) о проведении работ по ремонту, установке, демонтажу пожарно-охранной сигнализации		5 лет ст. 611	
0.1.1.93-04	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования-накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.93-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592	
0.1.1.93-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.93-08	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.1.93-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.93-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.93-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.93-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.1.93-13	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.93-14	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.1.93-15	Журнал регистрации распоряжений по АХД директора департамента		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.93-16	Номенклатура дел директора департамента		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.01 Служба пожарной профилактики КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.01-01	Документы (рапорты, докладные записки, сводки, материалы служебных проверок, акты обследования, заключения, отчеты, переписка) об организации противопожарной охраны		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.93.1.01-02	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования-накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.1.93.1.01-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93.1.01-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.1.93.1.01-05	Журнал регистрации прохождения инструктажа по пожарной безопасности для принимаемых на работу в КФУ		3 года ст. 613	
0.1.1.93.1.01-06	Журнал регистрации прохождения ежегодного инструктажа по пожарной безопасности для сотрудников		3 года ст. 613	
0.1.1.93.1.01-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.93.1.01-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.02 Служба по обеспечению внутреннего и пропускного режима

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.02-01	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам контрольно-пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.93.1.02-02	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения и на въезд автотранспорта на территорию КФУ		1 год ст. 591	
0.1.1.93.1.02-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93.1.02-04	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст. 591	
0.1.1.93.1.02-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.93.1.02-06	Журнал учета выдачи бесконтактных карт доступа		3 год ст. 589	
0.1.1.93.1.02-07	Номенклатура дел службы		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.03 Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.03-01	Годовой план работы Штаба ГО и ЧС		5 лет ст. 593	После замены новыми
0.1.1.93.1.03-02	Планы гражданской обороны КФУ и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст. 603	После замены новыми
0.1.1.93.1.03-03	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
0.1.1.93.1.03-04	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 601	
0.1.1.93.1.03-05	Документы (программы, планы, журналы) по обучению в области ГО и ЧС		5 лет ст. 602	
0.1.1.93.1.03-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, планы, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.93.1.03-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93.1.03-08	Документы (акты выполненных работ, счета) системы «ОКСИОН»		5 лет ст. 520	После истечения срока действия договора
0.1.1.93.1.03-09	Книга, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 586	
0.1.1.93.1.03-10	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.03-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.93.1.03-12	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.03.1.01 Дежурно-диспетчерская часть

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.03.1.01-01	Документы (отчеты, переписка, докладные, служебные записки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.93.1.03.1.01-02	Документы (сводки и суточные ведомости, докладные, служебные записки)		5 лет ст. 611	
0.1.1.93.1.03.1.01-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93.1.03.1.01-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.93.1.03.1.01-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.05 Служба охраны труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.05-01	Протоколы совещаний службы охраны труда		5 лет ст. 18 з	
0.1.1.93.1.05-02	Протоколы совещаний со структурными подразделениями КФУ по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса		5 лет ЭПК ст. 18 з	
0.1.1.93.1.05-03	Списки работников, занятых на работах с вредными условиями труда		50 лет ст. 414	
0.1.1.93.1.05-04	Документы (инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		3 года ст. 611	После замены новыми
0.1.1.93.1.05-05	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	
0.1.1.93.1.05-06	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашения по вопросам охраны труда между КФУ и профсоюзным комитетом		5 лет ст. 409	
0.1.1.93.1.05-07	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.93.1.05-08	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.05-09	Документы (протоколы, заключения, обоснования, перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карта аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ст. 407 а	
0.1.1.93.1.05-10	Документы (программы, списки) по организации обучения и проверки знаний по охране труда работников КФУ		5 лет ст. 421	
0.1.1.93.1.05-11	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве (форма Н-1)		45 лет ст. 425 а	
0.1.1.93.1.05-12	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами (форма Н-1)		Пост. ст. 425 а	
0.1.1.93.1.05-13	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях с обучающимися во время образовательного процесса, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами (форма Н-2)		Пост. ст. 425 а	
0.1.1.93.1.05-14	Документы об обеспечении работников КФУ специальной одеждой и обувью		3 года ст. 427	
0.1.1.93.1.05-15	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 140	
0.1.1.93.1.05-16	Санитарно-эпидемиологические заключения Роспотребнадзора		Пост. ст. 52 а	Постоянно хранится на месте

1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.05-17	Акты, предписания по охране труда, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ст. 409	
0.1.1.93.1.05-18	Журнал учета местных командировок работников службы охраны труда		1 год ст. 463 з	
0.1.1.93.1.05-19	Журнал регистрации прохождения вводного инструктажа по охране труда работниками КФУ		45 лет ст. 423 а	
0.1.1.93.1.05-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте специалистов службы охраны труда		45 лет ст. 423 а	
0.1.1.93.1.05-21	Журнал учета рабочего времени работников службы охраны труда		5 лет ст. 402	
0.1.1.93.1.05-22	Журнал учета проверок органами государственного и общественного контроля (надзора) в области охраны труда		10 лет ст. 149	
0.1.1.93.1.05-23	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (форма Н-1)		45 лет ст. 424	
0.1.1.93.1.05-24	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса (форма Н-2)		45 лет ст. 424	
0.1.1.93.1.05-25	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.93.1.05-26	Описи дел службы охраны труда		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.1.93.1.05-27	Описи дел службы охраны труда		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.93.1.05-28	Описи дел службы охраны труда		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.93.1.05-29	Номенклатура дел службы охраны труда		3 года ст. 157	

0.1.1.93.1.06 Служба технической безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.06-01	Инструкции, правила по эксплуатации оборудования, по технике безопасности для электротехнического персонала		3 года ст. 521	После списания технических средств
0.1.1.93.1.06-02	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования-накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки.
0.1.1.93.1.06-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.93.1.06-04	Документы (заявки, переписка) о допуске сотрудников и постановке помещений на охранную сигнализацию		1 год ст. 588	
0.1.1.93.1.06-05	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
0.1.1.93.1.06-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.1.93.1.06-07	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания технических средств
0.1.1.93.1.06-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.1.93.1.06-09	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
0.1.1.93.1.06-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.1.95 Центр подготовки кадров высшей квалификации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.1.95-01	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет 35-04*	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
0.1.1.95-02	Протоколы государственного экзамена в аспирантуре		50 лет 35-05*	
0.1.1.95-03	Протоколы научно-квалификационной работы (диссертации) аспирантов		Пост. 35-06*	
0.1.1.95-04	Приказы ректора КФУ по движению контингента обучающихся аспирантов КФУ (приему, переводу, восстановлению, академическим отпускам, отчислению), докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации, для сдачи кандидатских экзаменов		50 лет ЭПК ст. 434 а	
0.1.1.95-05	Приказы ректора КФУ о направлении обучающихся аспирантов КФУ в командировку		5 лет ст. 434 г	
0.1.1.95-06	Распоряжения Центра подготовки кадров высшей квалификации		ДМН ст.19 а	
0.1.1.95-07	Личные дела аспирантов		50 лет ЭПК 35-11*	
0.1.1.95-08	Личные дела докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации и для сдачи кандидатских экзаменов		50 лет ЭПК 35-11*	

1	2	3	4	5
0.1.1.95-09	Личные дела аспирантов отчисленных с 1 года		15 лет ЭПК 35-11*	
0.1.1.95-10	Личные дела докторантов, лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации, отчисленных с 1 года		15 лет ЭПК 35-11*	
0.1.1.95-11	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные и т.п.) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст.321	При условии проведения проверки
0.1.1.95-12	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.1.95-13	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД Центра		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.1.95-14	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.1.95-15	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение в аспирантуре, докторантуре, прикрепление лиц, для подготовки кандидатской диссертации и для сдачи кандидатских экзаменов		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.95-16	Журнал регистрации удостоверения личности аспирантов		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.95-17	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.1.95-18	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	

1	2	3	4	5
0.1.1.95-19	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.1.95-20	Журнал регистрации удостоверений и справок о сданных кандидатских экзаменов		5 лет ст. 463 д	
0.1.1.95-21	Журнал регистрации дипломов об окончании аспирантуры		На госхранение не передаются. Хранятся в организации в 35-16*	
0.1.1.95-22	Журнал регистрации приказов ректора КФУ по движению контингента обучающихся аспирантов КФУ		50 лет ст. 463 а	
0.1.1.95-23	Журнал регистрации приказов ректора КФУ о направлении обучающихся аспирантов КФУ в командировку		1 год ст. 463 з	
0.1.1.95-24	Описи дел Центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ - постоянно
0.1.1.95-25	Описи дел Центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.1.95-26	Описи дел Центра		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.1.95-27	Номенклатура дел Центра		3 года ст. 157	

Ученые советы (УС) институтов:

- 0.1.2.02.1.02 – УС Института экологии и природопользования
- 1.1.2.03.1.02 – УС Института геологии и нефтегазовых технологий
- 0.1.2.05.1.02 – УС Института математики и механики им. Н. И. Лобачевского
- 1.1.2.06.1.02 – УС Института физики
- 0.1.2.07.1.02 – УС Химического института им. А. М. Бутлерова
- 0.1.2.08.1.04 – УС юридического факультета
- 1.1.2.09.1.02 – УС Института вычислительной математики и информационных технологий
- 0.1.2.10.1.02 – УС Института филологии и межкультурной коммуникации
- 0.1.2.20.1.02 – УС Института психологии и образования
- 1.1.2.50.1.2 – УС Института информационных технологий и интеллектуальных систем
- 1.1.2.77.1.02 – УС Института фундаментальной медицины и биологии
- 0.1.2.85.1.02 – УС Института международных отношений
- 1.1.2.87.1.02 – совет Высшей школы МВА КФУ
- 0.1.2.88.1.02 – УС Института социально-философских наук и массовых коммуникаций
- 0.1.2.89.1.02 – УС Института управления, экономики и финансов

Ученый совет института/факультета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний ученого совета института/факультета		Пост. 11-21-05*	
...-02	Описи дел ученого совета института/факультета		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ-постоянно
...-03	Номенклатура дел ученого совета института/факультета		3 года ст. 157	

Кафедры выпускающие:

Институт экологии и природопользования

- 0.1.2.02.2.01.2.1 – моделирования экологических систем
- 0.1.2.02.2.01.2.3 – прикладной экологии
- 0.1.2.02.2.01.2.4 – общей экологии
- 0.1.2.02.2.05.2.01 – метеорологии, климатологии и экологии атмосферы
- 0.1.2.02.2.05.2.02 – ландшафтной экологии
- 0.1.2.02.2.05.2.03 – почвоведения

Институт геологии и нефтегазовых технологий

- 1.1.2.03.2.02 – общей геологии и гидрогеологии
- 1.1.2.03.2.03 – палеонтологии и стратиграфии
- 1.1.2.03.2.04 – геологии нефти и газа им. А.А. Трофимука
- 1.1.2.03.2.05 – региональной геологии и полезных ископаемых
- 1.1.2.03.2.06 – геофизики и геоинформационных технологий
- 1.1.2.03.2.07 – технологии нефти, газа и углеродных материалов
- 1.1.2.03.2.30 – разработки и эксплуатации месторождений трудноизвлекаемых углеводородов

Институт математики и механики им. Н. И. Лобачевского

- 0.1.2.05.2.15.2.01 - алгебры и математической логики
- 0.1.2.05.2.15.2.02 – геометрии
- 0.1.2.05.2.15.2.04 – математического анализа
- 0.1.2.05.2.15.2.06 – теории функций и приближений
- 0.1.2.05.2.16.2.01 – теоретической механики
- 0.1.2.05.2.16.2.02 – аэрогидромеханики
- 0.1.2.05.2.17.2.01 – высшей математики и математического моделирования
- 0.1.2.05.2.17.2.02 - теории и технологий преподавания математики и информатики
- 0.1.2.05.2.17.2.03 – компьютерной математики и информатики
- 0.1.2.05.2.20 – математической статистики

Институт физики

- 1.1.2.06.2.01.2.1 – общей физики
- 1.1.2.06.2.01.2.2 – теоретической физики
- 1.1.2.06.2.01.2.3 – оптики и нанофотоники
- 1.1.2.06.2.01.2.4 – теории относительности и гравитации
- 1.1.2.06.2.01.2.5 – физики твёрдого тела
- 1.1.2.06.2.01.2.7 – физики молекулярных систем
- 1.1.2.06.2.01.2.11 – медицинской физики
- 1.1.2.06.2.01.2.13 – вычислительной физики и моделирования физических процессов
- 1.1.2.06.2.01.2.14 – синтетической и квантовой биологии
- 1.1.2.06.2.02.2.1 – радиофизики
- 1.1.2.06.2.02.2.2 – радиоэлектроники
- 1.1.2.06.2.02.2.3 – радиоастрономии
- 1.1.2.06.2.02.2.4 – квантовой электроники и радиоспектроскопии
- 1.1.2.06.2.02.2.6 – киберфизических технологий
- 1.1.2.06.2.03.2.1 – астрономии и космической геодезии
- 1.1.2.06.2.03.2.2 – базовая кафедра экспериментальной астрофизики
- 1.1.2.06.2.57 – ядерно-физического материаловедения

Химический институт им. А. М. Бутлерова

- 0.1.2.07.2.01 – неорганической химии
- 0.1.2.07.2.03 – физической химии
- 0.1.2.07.2.04 – аналитической химии

- 0.1.2.07.2.05 – высокомолекулярных и элементоорганических соединений
- 0.1.2.07.2.25 – химического образования
- 0.1.2.07.2.39 – органической и медицинской химии

Юридический факультет

- 0.1.2.08.2.01 – теории и истории государства и права
- 0.1.2.08.2.02 – уголовного права
- 0.1.2.08.2.03 – гражданского права
- 0.1.2.08.2.04 – экологического, трудового права и гражданского процесса
- 0.1.2.08.2.05 – уголовного процесса и криминалистики
- 0.1.2.08.2.06 – международного и европейского права
- 0.1.2.08.2.07 – конституционного и административного права
- 0.1.2.08.2.14 – теории и методики обучения праву
- 0.1.2.08.2.17 – предпринимательского и энергетического права

Институт вычислительной математики и информационных технологий

- 1.1.2.09.2.01.2.1 – прикладной математики и искусственного интеллекта
- 1.1.2.09.2.02.2.1 – теоретической кибернетики
- 1.1.2.09.2.02.2.2 – анализа данных и технологий программирования
- 1.1.2.09.2.02.2.4 – системного анализа и информационных технологий
- 1.1.2.09.2.02.2.5 – информационных систем

Институт филологии и межкультурной коммуникации КФУ

- 0.1.2.10.2.09.2.06 – теории и практики преподавания иностранных языков
- 0.1.2.10.2.09.2.07 – романо-германской филологии
- 0.1.2.10.2.09.2.16 – зарубежной литературы
- 0.1.2.10.2.10.2.01 – татарской литературы
- 0.1.2.10.2.10.2.02 – татарского языкознания
- 0.1.2.10.2.10.2.03 – общего языкознания и тюркологии
- 0.1.2.10.2.10.2.04 – языковой и межкультурной коммуникации
- 0.1.2.10.2.10.2.09 – татаристики и культуроведения
- 0.1.2.10.2.10.2.10.2.12 – билингвального и цифрового образования
- 0.1.2.10.2.15.2.03 – русского языка как иностранного
- 0.1.2.10.2.15.2.04 – контрастивной лингвистики
- 0.1.2.10.2.15.2.06 – русского языка и методики его преподавания
- 0.1.2.10.2.15.2.07 – русской литературы и методики её преподавания
- 0.1.2.10.2.15.2.08 – прикладной и экспериментальной лингвистики

Институт психологии и образования

- 0.1.2.20.2.10 – психологии и педагогики специального образования
- 0.1.2.20.2.11 – педагогики
- 0.1.2.20.2.12 – общей психологии
- 0.1.2.20.2.13 – клинической психологии и психологии личности
- 0.1.2.20.2.15 – педагогической психологии
- 0.1.2.20.2.16 – методологии обучения и воспитания
- 0.1.2.20.2.17 – педагогики высшей школы
- 0.1.2.20.2.20 – дошкольного образования
- 0.1.2.20.2.21 – начального образования

Институт информационных технологий и интеллектуальных систем

- 1.1.2.50.2.6 – интеллектуальной робототехники
- 1.1.2.50.2.7 – цифровой аналитики и технологий искусственного интеллекта

1.1.2.50.2.29 – программной инженерии

Институт фундаментальной медицины и биологии

- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.1 – охраны здоровья человека
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.5 – стоматологии и имплантологии
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.6 – внутренних болезней
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.7 – хирургии
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.8 – фармации
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.9 – неврологии с курсами психиатрии, клинической психологии и медицинской генетики
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.10 – клинической диагностики с курсом педиатрии
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.11 – акушерства и гинекологии
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.12 – оториноларингологии и офтальмологии (новое)
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.1 – генетики
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.2 – микробиологии
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.3 – физиологии человека и животных
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.4 – зоологии и общей биологии
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.5 – ботаники и физиологии растений
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.6 – биохимии, биотехнологии и фармакологии
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.9 – биологического образования
- 1.1.2.77.2.41.2.1 - хирургических болезней постдипломного образования
- 1.1.2.77.2.41.2.2 – профилактической медицины

Инженерный институт

- 0.1.2.81.2.01 – биомедицинской инженерии и управления инновациями
- 0.1.2.81.2.04 – «Управление качеством»
- 0.1.2.81.2.08 – технической физики и энергетики

Институт международных отношений

- 0.1.2.85.2.24.2.02 – всеобщей и публичной истории
- 0.1.2.85.2.24.2.05 – всемирного культурного наследия
- 0.1.2.85.2.24.2.06 – отечественной истории и архивоведения
- 0.1.2.85.2.24.2.07 – регионоведения и цифровой гуманитаристики
- 0.1.2.85.2.24.2.08 – археологии и реставрации наследия
- 0.1.2.85.2.24.2.09 – исторического и обществоведческого образования (на базе Института всеобщей истории Российской академии наук)
- 0.1.2.85.2.24.2.16 – истории Татарстана, антропологии и этнографии
- 0.1.2.85.2.24.2.17 – международных отношений, мировой политики и дипломатии
- 0.1.2.85.2.25.2.01 – теории и практики перевода
- 0.1.2.85.2.25.2.02 – европейских языков и культур
- 0.1.2.85.2.25.2.09 – иностранных языков в сфере международных отношений
- 0.1.2.85.2.25.2.10 – иностранных языков
- 0.1.2.85.2.25.2.13 – лингвистического образования для иностранных студентов
- 0.1.2.85.2.35.2.04 – арабистики, исламоведения и афро-азиатских исследований
- 0.1.2.85.2.35.2.06 – китаеведения и азиатско-тихоокеанских исследований
- 0.1.2.85.2.35.2.07 – международных экономических отношений
- 0.1.2.85.2.35.2.16 – алтаистики, тюрских и центральноазиатских исследований

Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций

- 0.1.2.88.2.01.2.01 – общей философии
- 0.1.2.88.2.01.2.02 – социальной философии
- 0.1.2.88.2.01.2.03 – религиоведения
- 0.1.2.88.2.02.2.01 – политологии

- 0.1.2.88.2.02.2.02 – конфликтологии
- 0.1.2.88.2.02.2.03 – общей и этнической социологии
- 0.1.2.88.2.03.2.01 – связей с общественностью и прикладной политологии
- 0.1.2.88.2.03.2.06 – телепроизводства и цифровых коммуникаций
- 0.1.2.88.2.03.2.07 – национальных и глобальных медиа

Институт управления, экономики и финансов

- 0.1.2.89.2.22 – общего менеджмента
- 0.1.2.89.2.24 – управления человеческими ресурсами
- 0.1.2.89.2.28 – территориальной экономики
- 0.1.2.89.2.29 – природообустройства и водопользования
- 0.1.2.89.2.30 – государственного и муниципального управления
- 0.1.2.89.2.31 – географии и картографии
- 0.1.2.89.2.32 – сервиса и туризма
- 0.1.2.89.2.33 – теории и методики географического и экологического образования
- 0.1.2.89.2.43 – экономической безопасности и налогообложения
- 0.1.2.89.2.53.2.1 – проектного менеджмента и оценки бизнеса
- 0.1.2.89.2.53.2.2 – экономики производства
- 0.1.2.89.2.53.2.3 – инноваций и инвестиций
- 0.1.2.89.2.53.2.4 – маркетинга
- 0.1.2.89.2.53.2.5 – менеджмента в социальной сфере
- 0.1.2.89.2.54 – финансовых рынков и финансовых институтов
- 0.1.2.89.2.56 – управления корпоративными финансами
- 0.1.2.89.2.57 – учета, анализа и аудита

Институт дизайна и пространственных искусств

- 0.1.2.100.2.04 – конструктивно-дизайнерского проектирования
- 0.1.2.100.2.05 – дизайна и национальных искусств

Номенклатура дел выпускающей кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный (на 5 лет) план развития кафедры		Пост. ст. 193	
...-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-05	Основная профессиональная образовательная программа		ДМН	
...-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-07	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-21-11*	После завершения ОПОП
...-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-09	Документы (информации, списки, личные сведения) о наличии, движении, комплектовании работников		5 лет ст. 373	
...-10	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по основной деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-11	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
...-12	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-13	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
...-14	Курсовые работы/проекты студентов		2 года 23-32-14*	
...-15	Экзаменационные билеты ГИА		1 год 23-32-15*	
...-16	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
...-17	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года 11-21-17*	
...-18	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-19	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-20	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
...-21	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

Невыпускающие кафедры:

Институт геологии и нефтегазовых технологий

- 1.1.2.03.2.01- минералогии и литологии
- 1.1.2.03.2.26 – базовая кафедра метрологии и средств измерения расхода нефти и газа
- 1.1.2.03.2.32 – базовая кафедра химии нефти
- 1.1.2.03.2.34 – математических методов в геологии

Институт математики и механики им. Н. И. Лобачевского

- 0.1.2.05.2.15.2.05 – общей математики

Институт физики

- 1.1.2.06.2.01.2.15 – квантовых оптических технологий
- 0.1.2.30 – Общеуниверситетская кафедра физического воспитания и спорта

Институт фундаментальной медицины и биологии

- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.2 – морфологии и общей патологии
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.3 – биоэкологии, гигиены и общественного здоровья
- 1.1.2.77.2.39.2.1.2.4 – неотложной медицинской помощи и симуляционной медицины
- 1.1.2.77.2.40.2.1.2.7 – теории и методики физической культуры, спорта и ЛФК

Инженерный институт

- 0.1.2.81.2.11 – энергобезопасности на базе ООО ИЦ «Энергопрогресс»

Институт управления, экономики и финансов

- 0.1.2.89.2.20 – иностранных языков и профессиональной коммуникации
- 0.1.2.89.2.55 – экономической теории и эконометрики

Номенклатура дел невыпускающей кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет)		Пост. ст. 267	
...-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-05	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-06	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-07	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва		5 лет ст. 439	
...-08	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) об административно-организационной деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-09	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-10	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
...-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-12	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
...-13	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

Учебные центры

- 0.1.2.02.2.18 – УЦ дополнительных образовательных услуг «Экология» ИЭиП
- 0.1.2.05.2.13 – учебный центр ИММ им. Н. И. Лобачевского
- 1.1.2.06.2.04 – УЦ ДОУ института физики
- 0.1.2.08.2.08 – Центр образовательных технологий юридического факультета
- 1.1.2.09.2.18 – УЦ ДОУ ИВМиИТ
- 0.1.2.10.2.16 – Испанский центр образования и культуры ИФиМК
- 0.1.2.10.3.01 – Центр непрерывного образования «Логос» ИФиМК
- 0.1.2.88.2.11 – УЦ ДОУ «Центр медиации, урегулирования конфликтов и профилактики экстремизма» ИСФНиМК
- 0.1.2.89.2.09 – УМЦ по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ИУЭиФ
- 0.1.8.89.2.10 – УЦ коммуникативной профессиональной подготовки студентов и специалистов в сфере экономики, бизнеса и финансов ИУЭиФ
- 0.1.2.100.2.06 – УЦ «Школа искусств» института дизайна и пространственных искусств КФУ
- 0.1.2.100.2.07 – УЦ «Школа ландшафтного дизайна» института дизайна и пространственных искусств КФУ

Учебный центр дополнительных образовательных услуг

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 476 б	
...-02	Списки учащихся		10 лет 11-21-21*	
...-03	Документы (информации, справки, сводник, сведения, докладные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
...-05	Заявления учащихся на обучение, объяснительные записки, мед. справки		5 лет 11-21-24*	
...-06	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов и их дубликатов		50 лет ст. 489	
...-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-08	Расписания занятий		1 год 11-21-23*	
...-09	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
...-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**1.1.2.03.2.35.2.01 Центр дополнительного образования, менеджмента качества и маркетинга
ИГиНТ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.03.2.35.2.01-01	Протоколы Итоговой аттестационной комиссии		15 лет 33-13*	
1.1.2.03.2.35.2.01-02	Дополнительные образовательные программы		Пост. ст. 476 а	
1.1.2.03.2.35.2.01-03	Основные программы профессионального обучения		Пост. ст. 476 а	
1.1.2.03.2.35.2.01-04	Отчеты Итоговой аттестационной комиссии		Пост. 07-11*	
1.1.2.03.2.35.2.01-05	Ведомости результатов вступительных испытаний, промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные)		5 лет 33-14*	Включая ведомости результатов приема отчетов по практикам и стажировкам
1.1.2.03.2.35.2.01-06	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
1.1.2.03.2.35.2.01-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.03.2.35.2.01-08	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	
1.1.2.03.2.35.2.01-09	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы) по рекламной деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 69	
1.1.2.03.2.35.2.01-10	Итоговые аттестационные работы (дипломные работы, проекты)		5 лет 23-32-13*	

1	2	3	4	5
1.1.2.03.2.35.2.01-11	Личные дела слушателей по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения		50 лет ст. 445	
1.1.2.03.2.35.2.01-12	Заявления слушателей на обучение (на все программы)		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.2.03.2.35.2.01-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.03.2.35.2.01-14	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	
1.1.2.03.2.35.2.01-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	
1.1.2.03.2.35.2.01-16	Журнал регистрации выдачи свидетельств о квалификации		50 лет ст. 489	
1.1.2.03.2.35.2.01-17	Расписания занятий		1 год 11-21-23*	
1.1.2.03.2.35.2.01-18	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
1.1.2.03.2.35.2.01-19	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
1.1.2.03.2.35.2.01-20	Описи дел центра		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.1.2.03.2.35.2.01-21	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

1.1.2.03.2.35.2.02 Научно-исследовательский центр «ГеоЛаб»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.03.2.35.2.02-01	Протоколы собраний центра		5 лет ст. 18 з	
1.1.2.03.2.35.2.02-02	Протоколы измерений, исследований и испытаний		5 лет ЭПК ст. 165 НТД	
1.1.2.03.2.35.2.02-03	Распоряжения директора по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.1.2.03.2.35.2.02-04	Планы, программы проведения измерений, исследований и испытаний		5 лет ЭПК ст. 200	
1.1.2.03.2.35.2.02-05	Планы и программы повышения квалификации работников		5 лет ст. 482 а	
1.1.2.03.2.35.2.02-06	Договоры, акты, на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1.1.2.03.2.35.2.02-07	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1.1.2.03.2.35.2.02-08	Документы (акты, отчеты) о проведении ремонтных, наладочных работ оборудования		5 лет ст. 520	
1.1.2.03.2.35.2.02-09	Документы (политика в области качества, руководство по качеству, общие инструкции) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.03.2.35.2.02-10	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
1.1.2.03.2.35.2.02-11	Документы (акты) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511	

1	2	3	4	5
1.1.2.03.2.35.2.02-12	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.03.3.02 Центр загородных баз и экспедиционных работ ИГиНТ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.03.3.02-01	Договоры-соглашения, контракты о снабжении-сбыте, купле-продаже		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.1.2.03.3.02-02	Договор о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
1.1.2.03.3.02-03	Документы (расписания, планы, графики) о проведения занятий		1 год 23-32-08*	
1.1.2.03.3.02-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.03.3.02-05	Документы (постановления, акты, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	
1.1.2.03.3.02-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, оперативные сводки, переписка) об АХД центра		5 лет ЭПК ст. 47	
1.1.2.03.3.02-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.2.03.3.02-08	Паспорта и техническая документация на оборудование, технику		5 лет ст. 94 б	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
1.1.2.03.3.02-09	Санитарно-технический паспорт базы		5 лет ЭПК ст. 429	
1.1.2.03.3.02-10	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда		45 лет ст. 423 а	
1.1.2.03.3.02-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.03.3.02-12	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.1.2.03.3.02-13	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

Отделы ХИ им. А. М. Бутлерова:

0.1.2.07.2.12 – отдел стереохимии

0.1.2.07.2.13 – отдел прикладной химии

0.1.2.07.2.26 – отдел химии окружающей среды

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний отдела		5 лет ст. 18 з	
...-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
...-03	Годовой отчет о научно-исследовательской работе отдела		1 год ст. 215	
...-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.1.2.09.2.02.2.4.2.1 Лаборатория малой вычислительной техники ИВМиИТ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.09.2.02.2.4.2.1-01	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст. 373	
1.1.2.09.2.02.2.4.2.1-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.1.2.09.2.02.2.4.2.1-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.09.2.02.2.4.2.1-04	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
1.1.2.09.2.02.2.4.2.1-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.2.10 Институт филологии и межкультурной коммуникации КФУ (ИФиМК)**0.1.2.10.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.10.1.01-01	Распоряжения директора по АХД ИФМК		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.10.1.01-02	Штатно-списочный состав работников ИФМК		50 лет ст. 42	
0.1.2.10.1.01-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.10.1.01-04	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности института		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.10.1.01-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.10.1.01-06	Переписка с организациями по основной деятельности ИФМК		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.10.1.01-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.10.1.01-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.10.1.01-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.10.1.01-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.10.1.01-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.10.1.01-12	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД ИФМК		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.10.1.01-13	Описи дел директората ИФМК		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.10.1.01-14	Номенклатура дел директората ИФМК		3 года ст. 172	

0.1.2.10.1.05 Центр сопровождения образовательной деятельности ИФиМК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.10.1.05-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии ИФиМК		Пост. 18 д	
0.1.2.10.1.05-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.10.1.05-03	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.10.1.05-04	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.2.10.1.06 Центр сопровождения социально-воспитательной деятельности ИФиМК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.10.1.06-01	Протоколы заседаний Студенческого совета ИФиМК		5 лет ст. 18 з	
0.1.2.10.1.06-02	Документы (копии документов, представления) на оказание социальной поддержки студентам ИФиМК		5 лет ст. 298	
0.1.2.10.1.06-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.10.1.06-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

Высшие школы ИФиМК

0.1.2.10.2.09 – зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ

0.1.2.10.2.10 – национальной культуры и образования имени Габдуллы Тукая

0.1.2.10.2.15 – русской филологии и культуры им. Льва Толстого

Номенклатура Высшей школы ИФиМК

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИФМК КФУ; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
...-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам ИФМК КФУ; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
...-03	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год ст. 202	
...-04	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-05	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-06	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
...-07	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде

1	2	3	4	5
...-08	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-10	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		ДМН	До завершения ОПОП
...-11	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ЭПК ст. 361	
...-12	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
...-13	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
...-14	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
...-15	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
...-16	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	

1	2	3	4	5
...-17	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-18	Описи дел Высшей школы		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
...-19	Описи дел Высшей школы		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
...-20	Номенклатура дел Высшей школы		3 года ст. 157	

0.1.2.19.1.01 Подготовительный факультет для иностранных учащихся. Директорат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.19.1.01-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. ст. 18 в	
0.1.2.19.1.01-02	Распоряжения декана по АХД факультета		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.19.1.01-03	Штатно-списочный состав работников факультета		50 лет ст. 42	
0.1.2.19.1.01-04	Рабочие учебные планы, разработанные и утвержденные в КФУ		5 лет ст. 478	
0.1.2.19.1.01-05	Годовые рабочие планы на учебный год		1 год ст. 202	
0.1.2.19.1.01-06	Годовые планы по научно-исследовательской работе		1 год ст. 215	Оригиналы в УНИД
0.1.2.19.1.01-07	Учебно-методические комплексы (программы дисциплин, методические пособия, стандарты специальностей)		ДМН ст. 479 б	
0.1.2.19.1.01-08	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе		ДМН 37-08	Оригиналы в УНИД
0.1.2.19.1.01-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	
0.1.2.19.1.01-10	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
0.1.2.19.1.01-11	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности деканата		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.19.1.01-12	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
0.1.2.19.1.01-13	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.19.1.01-14	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.19.1.01-15	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
0.1.2.19.1.01-16	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.19.1.01-17	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
0.1.2.19.1.01-18	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.19.1.01-19	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.19.1.01-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.19.1.01-21	Журнал регистрации распоряжений декана по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.19.1.01-22	Расписания занятий, зачетных и экзаменационных сессий		1 год 11-21-23*	
0.1.2.19.1.01-23	Описи дел деканата		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.19.1.01-24	Описи дел деканата		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.19.1.01-25	Номенклатура дел деканата		3 года ст. 157	

Кафедры подготовительного факультета для иностранных учащихся

0.1.2.19.2.01 – русского языка предмагистерской и преаспирантской подготовки

0.1.2.19.2.02 – русского языка предбакалаврской подготовки

0.1.2.19.2.03 – общеобразовательных дисциплин

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-05*	
...-03	Перспективный план развития кафедры		Пост. ст. 267	
...-04	Рабочие учебные планы (копии)		5 лет ст. 478	
...-05	Годовые рабочие планы на учебный год		Пост. 23-32-04*	
...-06	Индивидуальные планы и учет работы преподавателей, сведения о планируемой учебной работе и сведения о фактическом выполнении работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	
...-07	Учебно-методические комплексы (программы дисциплин, методические пособия, стандарты специальностей)		ДМН ст. 479 б	
...-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-05*	
...-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
...-10	Экзаменационные материалы (тесты)		1 год 23-32-15*	
...-11	Расписания занятий, зачетных и экзаменационных сессий		1 год 11-21-23*	
...-12	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно

1	2	3	4	5
...-13	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

0.1.2.20 Институт психологии и образования (ИПиО)**0.1.2.20.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.01-01	Распоряжения директора по АХД института		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.20.1.01-02	Штатно-списочный состав работников института		50 лет ст. 42	
0.1.2.20.1.01-03	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности института		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.20.1.01-04	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
0.1.2.20.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.1.01-06	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.20.1.01-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.20.1.01-08	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.20.1.01-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.20.1.01-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.01-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.20.1.01-12	Журнал регистрации директора по АХД института		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.20.1.01-13	Описи дел директората		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.20.1.01-14	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

0.1.2.20.1.03 Отдел образования ИПиО

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.03-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии ИПиО КФУ		Пост. 34-09*	
0.1.2.20.1.03-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИПиО КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.20.1.03-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам ИПиО КФУ; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.20.1.03-04	План работы института на учебный год по специальностям/направлениям		Пост. 23-32-05*	
0.1.2.20.1.03-05	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
0.1.2.20.1.03-06	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.20.1.03-07	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
0.1.2.20.1.03-08	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.03-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.1.03-10	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
0.1.2.20.1.03-11	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	До завершения ОПОП
0.1.2.20.1.03-12	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
0.1.2.20.1.03-13	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде Передаются в отдел по работе со студентами УК, где вкладываются в личное дело студента
0.1.2.20.1.03-14	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
0.1.2.20.1.03-15	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.20.1.03-16	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.20.1.03-17	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.20.1.03-18	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.20.1.03-19	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.20.1.04 Отдел по социально-воспитательной работе ИПиО

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.04-01	Документы (заявления, справки, копии документов) на оказание материальной помощи обучающимся		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
0.1.2.20.1.04-02	Документы (представления, заявления) об организации социального питания обучающихся		ДЗН ст. 622	
0.1.2.20.1.04-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.1.04-04	Журнал регистрации (ведомости) на выдачу талонов на социальное питание		6 лет ст.295	
0.1.2.20.1.04-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.20.1.05 Отдел научной и международной деятельности ИПиО

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.1.05-01	Документы (приказы, программы, информации) студенческих конференций		5 лет ЭПК ст. 49 а	
0.1.2.20.1.05-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.1.05-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.20.1.05-04	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.20.2.03 Приволжский межрегиональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования ИПиО КФУ. Дирекция

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.2.03-01	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
0.1.2.20.2.03-02	План повышения квалификации преподавателей и работников центра		5 лет 33-06*	
0.1.2.20.2.03-03	Годовые отчеты о работе центра		Пост. 11-21-09*	
0.1.2.20.2.03-04	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 33-14*	
0.1.2.20.2.03-05	Списки слушателей центра по учебным группам		5 лет 33-15*	
0.1.2.20.2.03-06	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.20.2.03-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.2.03-08	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
0.1.2.20.2.03-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.20.2.03-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.20.2.03-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.20.2.03-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.20.2.03-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.20.2.03-14	Журнал учета посещаемости слушателей центра		5 лет 33-16*	
0.1.2.20.2.03-15	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании центра		50 лет ст. 489	
0.1.2.20.2.03-16	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.20.2.03-17	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
0.1.2.20.2.03-18	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.20.2.03-19	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ - 50 лет
0.1.2.20.2.03-20	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**0.1.2.20.2.23 Центр непрерывного повышения
профессионального мастерства педагогических работников Республики Татарстан
ИПиО КФУ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.2.23-01	Распоряжения директора Центра по административно - организационной деятельности		5 лет ст. 19 б	В электронном виде
0.1.2.20.2.23-02	План повышения квалификации преподавателей и работников		5 лет ст. 482 а	
0.1.2.20.2.23-03	Ведомости получения удостоверений о повышении квалификации		5 лет 33-14*	
0.1.2.20.2.23-04	Списки слушателей по учебным группам		5 лет 33-15*	
0.1.2.20.2.23-05	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.20.2.23-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.2.23-07	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
0.1.2.20.2.23-08	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.20.2.23-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.20.2.23-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.20.2.23-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.20.2.23-12	Журнал регистрации выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации		50 лет 33-19*	
0.1.2.20.2.23-13	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.20.2.23-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.20.2.23-15	Журнал регистрации распоряжений директора		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.20.2.23-16	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
0.1.2.20.2.23-17	Описи дел		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.20.2.23-18	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.2.20.3.02 Центр коллективного пользования (ЦКП) «Психологическая клиника»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.20.3.02-01	Годовой план работы ЦКП «Психологическая клиника»		1 год ст. 202	На месте
0.1.2.20.3.02-02	Утвержденная коррекционно-развивающая программа		Пост. ст. 476 а	
0.1.2.20.3.02-03	Годовые отчеты психологов ЦКП «Психологическая клиника»		1 год ст. 215	
0.1.2.20.3.02-04	Документы (докладные записки, перечни вопросов, планы, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.20.3.02-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.20.3.02-06	Документы (согласия на обработку персональных данных) ЦКП «Психологической клиники»		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
0.1.2.20.3.02-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.20.3.02-08	Бланки согласия/отказов студентов на бумажном носителе по СПТ		3 года ст. 183 в	До завершения ОПОП
0.1.2.20.3.02-09	Предложения, заявления и жалобы граждан по личным вопросам		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.20.3.02-10	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.20.3.02-11	Журнал регистраций индивидуальных консультаций		1 год ст. 494	
0.1.2.20.3.02-12	Журнал регистраций групповых тренингов		1 год ст. 494	
0.1.2.20.3.02-13	Журнал регистрации приема бланков согласий/отказов по СПТ		3 года ст. 182 д	
0.1.2.20.3.02-14	Журнал регистрации приема бланков согласий/отказов по МБОС		3 года ст. 182 д	
0.1.2.20.3.02-15	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.20.3.02-16	Описи дел		ДМН ст. 172 а	
0.1.2.20.3.02-17	Номенклатура дел ЦКП «Психологическая клиника»		3 года ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

0.1.2.33 Институт передовых образовательных технологий КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	4
0.1.2.33-01	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, фото и видео документы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, встреч, приемов в КФУ		3 года ст. 48	
0.1.2.33-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД института		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.33-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.33-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.33-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.33-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.2.33-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.2.33-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.33-09	Номенклатура дел института		3 года ст. 157	

0.1.2.71 Научно-образовательный центр фармацевтики. Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.71-01	Документы (справки, докладные, служебные записки, сводки, переписка) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.71-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.71-03	Документы (акты, ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.71-04	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.2.71-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.71-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.71-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.77 Институт фундаментальной медицины и биологии (ИФМиБ)

1.1.2.77.1.01 Директорат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.1.01-01	Распоряжения директора по АХД ИФМиБ		5 лет ст. 19 б	
1.1.2.77.1.01-02	Штатно-списочный состав работников ИФМиБ		50 лет ст. 42	
1.1.2.77.1.01-03	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.1.2.77.1.01-04	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.1.2.77.1.01-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.1.01-06	Документы (докладные и служебные записки, переписка) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.2.77.1.01-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.1.2.77.1.01-08	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.1.2.77.1.01-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.2.77.1.01-10	Журнал регистрации распоряжений директора ИФМиБ по АХД		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.77.1.01-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.77.1.01-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.77.1.01-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде

1	2	3	4	5
1.1.2.77.1.01-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.1.2.77.1.01-15	Журнал регистрации договоров, соглашений		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора, соглашения
1.1.2.77.1.01-16	Описи дел директората ИФМиБ КФУ		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
1.1.2.77.1.01-17	Номенклатура дел директората ИФМиБ КФУ		3 года ст. 157	

1.1.2.77.1.05 Сектор по международной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.1.05-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
1.1.2.77.1.05-02	Годовые рабочие планы на учебный год по специальностям		3 года 23-32-08*	
1.1.2.77.1.05-03	Индивидуальные планы обучения студентов		5 лет ст. 478	
1.1.2.77.1.05-04	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	
1.1.2.77.1.05-05	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
1.1.2.77.1.05-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.1.05-07	Заявления студентов о выборе элективных и факультативных дисциплин		1 год 11-21-24*	
1.1.2.77.1.05-08	Заявления студентов о передаче освоенных ранее дисциплин (в другом вузе, на другой специальности/направлении)		1 год 11-21-24*	
1.1.2.77.1.05-09	Заявления студентов директору института/декану ВШ. докладные записки, объяснительные записки, медицинские справки)		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера 5 лет
1.1.2.77.1.05-10	Журнал регистрации справок, выдаваемых студентам		5 лет ст. 463 д	
1.1.2.77.1.05-11	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
1.1.2.77.1.05-12	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	

1	2	3	4	5
1.1.2.77.1.05-13	Расписание учебных занятий, зачетных и экзаменационных сессий, защиты дипломных работ		1 год 11-21-23*	
1.1.2.77.1.05-14	Опись дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ постоянно
1.1.2.77.1.05-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

Высшие школы ИФМиБ:

1.1.2.77.2.39 – Высшая школа медицины

1.1.2.77.2.39.2.1 – центр медицины и фармации;

1.1.2.77.2.40 – Высшая школа биологии

1.1.2.77.2.40.2.1 – центр биологии и педагогического образования

Номенклатура центров Высших школ ИФМиБ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
...-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
...-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
...-04	Годовые рабочие планы по направлениям бакалавриата/ магистратуры		3 года 11-21-08*	
...-05	Индивидуальные планы обучения студентов		5 лет ст. 478	
...-06	Индивидуальные планы и сведения о фактическом выполнении работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	Расчет часов работы по кафедре – в ДО

1	2	3	4	5
...-07	Сведения о планируемой учебной работе преподавателей		5 лет 23-32-11*	
...-08	Месячные статистические отчеты Института о движении контингента студентов		1 год 07-13*	
...-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	
...-10	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
...-11	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-12	Заявления студентов о выборе элективных и факультативных дисциплин		1 год 11-21-24*	
...-13	Заявления студентов о перезачете освоенных ранее дисциплин (в другом вузе, на другой специальности/направлении)		1 год 11-21-24*	
...-14	Заявления студентов директору института/декану ВШ, объяснительные записки, медицинские справки		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
...-15	Учебные карточки студентов		5 лет 11-21-15*	Передаются в отдел по работе со студентами УК, где вкладываются в личное дело студента, взамен изымаемой зачетной книжки. В УК – 50 лет ЭПК. В электронном виде в ИАС «Студент»
...-16	Студенческие билеты, зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения

1	2	3	4	5
...-17	Журнал регистрации справок, выдаваемых студентам		5 лет ст. 463 д	
...-18	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
...-19	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
...-20	Расписание учебных занятий, зачетных и экзаменационных сессий, защиты дипломных работ		1 год 11-21-23*	
...-21	Описи на дела, переданные в архив		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ- постоянно
...-22	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

1.1.2.77.2.41 Центр последиplomного образования ИФМиБ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.41-01	Протоколы заседаний комиссий по приему в ординатуру		5 лет 35-04*	После окончания ординатуры или выбытия из нее
1.1.2.77.2.41-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИФМиБ КФУ, документы к ним (представления в приказ, протоколы, приказы, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
1.1.2.77.2.41-03	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению о переходе обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры с платного обучения на бесплатное		5 лет ст. 18 з	
1.1.2.77.2.41-04	Протоколы заседания ГЭК		50 лет 11-21-07*	
1.1.2.77.2.41-05	Учебные планы по программам ординатуры		5 лет ст. 478	
1.1.2.77.2.41-06	Рабочие планы на учебный год по программам ординатуры		1 год ст. 202	
1.1.2.77.2.41-07	Отчеты Председателей ГЭК		Пост. 11-21-09*	
1.1.2.77.2.41-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
1.1.2.77.2.41-09	Основные профессиональные образовательные программы		Пост. ст. 476 а	

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.41-10	Программы вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры по годам		5 лет ст. 477 а	
1.1.2.77.2.41-11	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
1.1.2.77.2.41-12	Список обучающихся по специальностям		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
1.1.2.77.2.41-13	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.2.41-14	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
1.1.2.77.2.41-15	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
1.1.2.77.2.41-16	Проекты приказов		1 год ст. 20	После замены новыми
1.1.2.77.2.41-17	Личные дела обучающихся по программам ординатуры		50 лет 40-13*	
1.1.2.77.2.41-18	Личные дела досрочно отчисленных обучающихся по программам ординатуры		15 лет 35-11*	
1.1.2.77.2.41-19	Зачетные книжки студентов, окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения вкладываются в личные дела выпускников по программам ординатуры

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.41-20	Заявления студентов директору, заведующему центром, объяснительные записки, медицинские справки		1 год 11-21-24*	
1.1.2.77.2.41-21	Учебные карточки выпускников по программам ординатуры		50 лет ЭПК 11-21-15*	
1.1.2.77.2.41-22	Книга регистрации дипломов об окончании ординатуры		50 лет 33-19*	Хранится на месте, в случае ликвидации центра, книга регистрации сдается в архив
1.1.2.77.2.41-23	Журнал регистрации выдачи удостоверений, зачетных книжек обучающихся		5 лет ст. 463 г	После завершения ОПОП
1.1.2.77.2.41-24	Журнал регистрации архивных справок об обучении по программам ординатуры		5 лет ст. 177	
1.1.2.77.2.41-25	Журнал регистрации выдачи справок, подтверждающих обучение в ординатуре		5 лет ст. 177	
1.1.2.77.2.41-26	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
1.1.2.77.2.41-27	Описи дел Центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ- постоянно
1.1.2.77.2.41-28	Описи дел Центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ-50 лет
1.1.2.77.2.41-29	Описи дел Центра		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.1.2.77.2.41-30	Номенклатура дел Центра		3 года ст. 157	

1.1.2.77.2.43 Научно-клинический центр профилактической медицины ИФМиБ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.43-01	Договоры о проведении профилактических медицинских осмотров		5 лет ст. 633	После истечения срока действия договора
1.1.2.77.2.43-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.2.43-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.2.77.2.43-04	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ст. 70	В электронном виде
1.1.2.77.2.43-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.1.2.77.2.43-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.77.2.43-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.77.2.43-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.77.2.44.2.2 Учебно-научная база «Свияжская» ИФМиБ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.44.2.2-01	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда, разработанные в других организациях		5 лет ст. 611	После замены новыми
1.1.2.77.2.44.2.2-02	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
1.1.2.77.2.44.2.2-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.2.44.2.2-04	Документы (докладные, служебные записки) об АХД базы		5 лет ЭПК ст. 47	
1.1.2.77.2.44.2.2-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.77.2.44.2.2-06	Журналы учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
1.1.2.77.2.44.2.2-07	Номенклатура дел станции		3 года ст. 157	

1.1.2.77.2.44.2.4 Учебно-научная база «Беломорская» ИФМиБ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.44.2.4-01	Договоры, соглашения, о снабжении - сбыте, купле-продаже		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.1.2.77.2.44.2.4-02	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
1.1.2.77.2.44.2.4-03	Документы (протоколы результатов испытаний воды, разрешения, справки СЭС)		3 года ст. 539	
1.1.2.77.2.44.2.4-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.77.2.44.2.4-05	Документы (докладные, служебные записки) об АХД базы		5 лет ЭПК ст. 47	
1.1.2.77.2.44.2.4-06	Документы (акты, справки, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, технические паспорта) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
1.1.2.77.2.44.2.4-07	Санитарно-технический паспорт базы		5 лет ст. 532 б	После сноса сооружения
1.1.2.77.2.44.2.4-08	Журналы, книги учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
1.1.2.77.2.44.2.4-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.44.2.4-10	Расписания, графики проведения занятий		1 год 11-21-23*	
1.1.2.77.2.44.2.4-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.77.2.45 Центр практической подготовки и аккредитации специалистов ИФМиБ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.45-01	Протоколы заседаний комиссий по первичной аккредитации специалистов и документы к ним		10 лет ст. 485	
1.1.2.77.2.45-02	Протоколы заседаний комиссий по первичной специализированной аккредитации специалистов		10 лет ст. 485	
1.1.2.77.2.45-03	Протоколы заседаний комиссий по допуску лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала		10 лет ст. 485	
1.1.2.77.2.45-04	Основные программы профессионального обучения		Пост. ст. 476 а	
1.1.2.77.2.45-05	Дополнительные образовательные программы		5 лет ст. 477 а	

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.45-06	Договоры об организации практической подготовки обучающихся с лечебно-профилактическими учреждениями		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1.1.2.77.2.45-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	В электронном виде
1.1.2.77.2.45-08	Личные дела претендентов на получение первичной аккредитации специалистов		5 лет ст. 488	В электронном виде
1.1.2.77.2.45-09	Личные дела претендентов на получение первичной специализированной аккредитации специалистов		5 лет ст. 488	В электронном виде
1.1.2.77.2.45-10	Личные дела претендентов на получение допуска лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала		5 лет ст. 488	

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.45-11	Личные дела обучающихся/слушателей дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, реализуемых в Центре		50 лет 40-13*	
1.1.2.77.2.45-12	Журнал регистрации заявлений обучающихся о переносе сроков практики, перезачете практики		5 лет ст. 182 е	
1.1.2.77.2.45-13	Журнал регистрации выдачи выписок из протокола о получении допуска лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала		5 лет ст. 177	
1.1.2.77.2.45-14	Журнал регистрации поступления и распределения лабораторных животных в учебном центре экспериментальной медицины «WETLAB»		3 года ст. 227	
1.1.2.77.2.45-15	Журнал регистрации списания лабораторных животных в учебном центре экспериментальной медицины «WETLAB»		5 лет ст. 329 б	

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.45-16	Журнал регистрации приема лекарственных средств для проведения научных исследований над животными в учебном центре экспериментальной медицины «WETLAB»		3 года ст. 227	
1.1.2.77.2.45-17	Журнал регистрации выдачи лекарственных средств для проведения научных исследований над животными в учебном центре экспериментальной медицины «WETLAB»		5 лет ст. 329 б	
1.1.2.77.2.45-18	Журнал регистрации договоров с базами практик (лечебно-профилактические учреждения)		5 лет ст. 292 е	
1.1.2.77.2.45-19	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера дипломов с указанием наименования программы. В случае ликвидации центра журнал регистрации сдается в архив
1.1.2.77.2.45-20	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера удостоверений с указанием названия программы. В случае ликвидации центра журнал регистрации сдается в архив

1	2	3	4	5
1.1.2.77.2.45-21	Журнал регистрации выдачи сертификатов об обучении на общеразвивающих/общееобразовательных программах		50 лет ст. 489	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера сертификатов с указанием названия программы. В случае ликвидации центра журнал регистрации сдается в архив
1.1.2.77.2.45-22	Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении		50 лет ст. 489	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера свидетельств с указанием наименования профессии/должности. В случае ликвидации центра журнал регистрации сдается в архив
1.1.2.77.2.45-23	Журнал регистрации выдачи справок, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам		5 лет ст. 177	
1.1.2.77.2.45-24	График прохождения практик		5 лет ст. 497	
1.1.2.77.2.45-25	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
1.1.2.77.2.45-26	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ- 50 лет
1.1.2.77.2.45-27	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**0.1.2.79 Специализированный учебный научный центр –
общеобразовательная школа-интернат «ИТ-лицей» КФУ
Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.79-01	Протоколы совещаний по оперативным вопросам у директора ИТ-лицея КФУ		5 лет ЭПК ст. 18 е	
0.1.2.79-02	Протоколы заседаний педагогического совета ИТ-лицея КФУ		10 лет ст. 267**	
0.1.2.79-03	Приказы по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
0.1.2.79-04	Распоряжения директора ИТ-лицея КФУ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.79-05	Разработанные и утвержденные в ИТ-лицее КФУ учебные планы		ДЗН ст. 273**	
0.1.2.79-06	Разработанная и утвержденная в ИТ-лицее КФУ программа развития учебно-технической базы		3 года ст. 290**	
0.1.2.79-07	Разработанная и утвержденная в ИТ-лицее КФУ образовательная программа		ДЗН ст. 271**	
0.1.2.79-08	Статистические отчеты о работе ИТ-лицея КФУ (формы ОШ-1, ОО-1, ОО-2)		5 лет ст. 210**	
0.1.2.79-09	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности ИТ-лицея КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.79-10	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.79-11	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.79-12	Личные дела обучающихся		50 лет ст. 445	
0.1.2.79-13	Переписка с организациями по основной деятельности ИТ-лица КФУ		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.2.79-14	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.79-15	Технические паспорта на приборы и оборудования		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
0.1.2.79-16	Алфавитная книга записи обучающихся		3 года ст. 329**	После окончания школы
0.1.2.79-17	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании		50 лет ст. 322**	
0.1.2.79-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 323**	
0.1.2.79-19	Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей Российской Федерации		50 лет ст. 319**	В составе фондов районных и городских отделов народного образования
0.1.2.79-20	Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей Республики Татарстан		50 лет ст. 319**	В составе фондов районных и городских отделов народного образования
0.1.2.79-21	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст. 320**	
0.1.2.79-22	Книга учета инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
0.1.2.79-23	Классные журналы		5 лет ст. 331**	
0.1.2.79-24	Журнал учета регистрации уведомлений о прибытии обучающихся из других образовательных учреждений		50 лет ст.463 а	
0.1.2.79-25	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст.337**	
0.1.2.79-26	Журнал учета дополнительных занятий		5 лет ст.332**	
0.1.2.79-27	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.79-28	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.79-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.79-30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.79-31	Журнал регистрации распоряжений директора ИТ-лица КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.79-32	Журнал регистрации приказов по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
0.1.2.79-33	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
0.1.2.79-34	Расписание занятий		1 год ст. 495	
0.1.2.79-35	Описи дел ИТ-лица КФУ		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ- постоянно
0.1.2.79-36	Описи дел ИТ-лица КФУ		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ-50 лет
0.1.2.79-37	Описи дел ИТ-лица КФУ		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.2.79-38	Номенклатура дел ИТ-лица КФУ		3 года ст. 157	

0.1.2.81 Инженерный институт (ИИ).

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.81-01	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.81-02	Штатно-списочный состав работников института		50 лет ст. 42	
0.1.2.81-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.81-04	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности директората		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.81-05	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.81-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.81-07	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.81-08	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.81-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.81-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.81-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.81-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.81-13	Журнал регистрации распоряжений директора ИИ КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.81-14	Описи дел директората		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.81-15	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

0.1.2.81.1.01 Отдел научно-образовательной деятельности ИИ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.81.1.01-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
0.1.2.81.1.01-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИИ КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.81.1.01-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.81.1.01-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.81.1.01-05	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
0.1.2.81.1.01-06	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.81.1.01-07	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
0.1.2.81.1.01-08	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.81.1.01-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	

1	2	3	4	5
0.1.2.81.1.01-10	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.81.1.01-11	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
0.1.2.81.1.01-12	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.81.1.01-13	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
0.1.2.81.1.01-14	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
0.1.2.81.1.01-15	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
0.1.2.81.1.01-16	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
0.1.2.81.1.01-17	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.81.1.01-18	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.81.1.01-19	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.81.1.01-20	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.81.1.01-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.83 Междисциплинарный центр «Аналитическая микроскопия»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.83-01	Годовые отчеты по научной работе центра		Пост. 37-06*	
0.1.2.83-02	Документы (информации, справки, докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.83-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.83-04	Документы (заявки, заказы, журналы, сводки, сведения) о заказе оборудования, материалов		3 года ст. 511	
0.1.2.83-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.83-06	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	
0.1.2.83-07	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**0.1.2.84 Общеобразовательная школа-интернат «Лицей имени Н. И. Лобачевского» ФГАОУ
ВО КФУ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.84-01	Протоколы совещаний по оперативным вопросам у директора лицея имени Н. И. Лобачевского		5 лет ст. 18 е	
0.1.2.84-02	Протоколы заседаний педагогического совета лицея имени Н. И. Лобачевского		10 лет ст. 267**	
0.1.2.84-03	Приказы директора лицея имени Н. И. Лобачевского по движению контингента обучающихся		50 лет ЭПК ст. 182 б	
0.1.2.84-04	Распоряжения директора лицея имени Н. И. Лобачевского по АХД лицея		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.84-05	Годовой план работы лицея имени Н. И. Лобачевского		1 год ст. 202	
0.1.2.84-06	Утвержденные учебные планы лицея имени Н. И. Лобачевского		5 лет ст. 478	
0.1.2.84-07	План мероприятий по развитию учебно-технической базы лицея имени Н. И. Лобачевского		5 лет ЭПК ст. 200	
0.1.2.84-08	Утвержденная образовательная программа лицея имени Н. И. Лобачевского		5 лет ст. 477 а	
0.1.2.84-09	Договоры на оказание образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
0.1.2.84-10	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.84-11	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов об освобождении обучающихся от экзаменов)		1 год 11-21-24*	
0.1.2.84-12	Экзаменационные работы обучающихся		5 лет ст. 327**	
0.1.2.84-13	Личные дела обучающихся лица имени Н. И. Лобачевского		3 года ст. 330**	После окончания лица
0.1.2.84-14	Предложения заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.84-15	Переписка с организациями по основной деятельности лица имени Н. И. Лобачевского		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.2.84-16	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
0.1.2.84-17	Алфавитная книга записи обучающихся лица имени Н. И. Лобачевского		50 лет ст. 329**	
0.1.2.84-18	Книга учета выдачи бланков и аттестатов о среднем (полном) общем образовании		50 лет ст. 322**	
0.1.2.84-19	Книга учета выдачи бланков и аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 323**	
0.1.2.84-20	Книга учета выдачи медалей Российской Федерации (за особые успехи в учении)		50 лет ст. 319**	
0.1.2.84-21	Книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца		50 лет ст. 492**	

1	2	3	4	5
0.1.2.84-22	Журнал регистрации заявлений о приеме в лицей		5 лет ст. 487**	
0.1.2.84-23	Классные журналы		5 лет ст. 331**	
0.1.2.84-24	Журнал выдачи справок обучающимся		5 лет ст. 463 д	
0.1.2.84-25	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.84-26	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.2.84-27	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.2.84-28	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.2.84-29	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337**	
0.1.2.84-30	Журнал регистрации приказов по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
0.1.2.84-31	Журнал регистрации распоряжений директора лицея имени Н. И. Лобачевского по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.84-32	Журналы дополнительных занятий		5 лет ст. 332**	
0.1.2.84-33	Расписание занятий		1 год ст. 495	
0.1.2.84-34	Описи дел лицея имени Н.И. Лобачевского		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.84-35	Номенклатура дел лицея имени Н. И. Лобачевского		3 года ст. 157	

0.1.2.85 Институт международных отношений (ИМО)**0.1.2.85.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.85.1.01-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии ИМО КФУ		Пост. 34-09*	
0.1.2.85.1.01-02	Протоколы заседаний Попечительского совета ИМО КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.2.85.1.01-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИМО КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.85.1.01-04	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам ИМО КФУ; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.85.1.01-05	Распоряжения директора ИМО КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.85.1.01-06	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
0.1.2.85.1.01-07	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об АХД директората ИМО КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-08	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
0.1.2.85.1.01-09	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.85.1.01-10	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.85.1.01-11	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-12	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.85.1.01-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-15	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-16	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.85.1.01-17	Описи дел директората		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.85.1.01-18	Описи дел директората		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.85.1.01-19	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

0.1.2.85.1.03 Научно-образовательный отдел ИМО

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.85.1.03-01	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.85.1.03-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.85.1.03-03	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.85.1.03-04	Документы (справки, докладные, служебные записки) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.85.1.03-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.85.1.03-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.85.1.03-07	Номенклатура дел научно-образовательного отдела		3 года ст. 157	После согласования описей

Отделения ИМО

0.1.2.85.2.24 – «Высшая школа международных отношений и мировой истории»

0.1.2.85.2.25 – «Высшая школа иностранных языков и перевода»

0.1.2.85.2.35 – «Высшая школа востоковедения – Восточный разряд»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-02	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-03	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-04	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
...-05	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
...-06	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
...-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-08	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-09	Документы (справки, докладные, служебные записки) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

1	2	3	4	5
...-10	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
...-11	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
...-12	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
...-13	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
...-14	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
...-15	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
...-16	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-17	Описи дел отделения		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
...-18	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157	

0.1.2.85.2.34 Центр развития компетенций Universum +

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.85.2.34-01	Протоколы Итоговой аттестационной комиссии		15 лет 33-13*	
0.1.2.85.2.34-02	Дополнительные образовательные программы		Пост. ст. 476 а	
0.1.2.85.2.34-03	Отчеты Итоговой аттестационной комиссии		Пост. 07-11*	
0.1.2.85.2.34-04	Ведомости результатов вступительных испытаний, промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные)		5 лет 33-14*	Включая ведомости результатов приема отчетов по практикам и стажировкам
0.1.2.85.2.34-05	Подлинные личные документы (дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты)		До востребования ст. 449	Невостребованные - 50 лет
0.1.2.85.2.34-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.85.2.34-07	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 69	
0.1.2.85.2.34-08	Итоговые аттестационные работы (дипломные работы (проекты)		5 лет 23-32-13*	

1	2	3	4	5
0.1.2.85.2.34-09	Личные дела слушателей по программам дополнительного профессионального образования		50 лет 40-13*	
0.1.2.85.2.34-10	Согласие на обработку персональных данных обучающихся по общеразвивающим программам		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
0.1.2.85.2.34-11	Заявления слушателей на обучение (на все программы)		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.85.2.34-12	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов		50 лет 33-19*	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера дипломов с указанием квалификации, специальности. В случае ликвидации центра, журнал регистрации сдается в архив
0.1.2.85.2.34-13	Расписания занятий		1 год 11-21-23*	
0.1.2.85.2.34-14	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.85.2.34-15	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.85.2.34-16	Описи дел центра		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.2.85.2.34-17	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

Центры ИМО

0.1.2.85.2.35.3.01 – Институт Конфуция

0.1.2.85.2.35.3.02 – НОЦ «Центр исследований Кореи «Корееведение»

0.1.2.85.2.35.3.04 – центр арабской культуры «Аль-Хадара»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
...-02	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
...-03	Документы (письма, информации, справки, сводки, докладные записки) об АХД центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-04	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
...-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**1.1.2.87 Высшая школа бизнеса (ВШБ) КФУ.
1.1.2.87.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.87.1.01-01	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии		50 лет 11-21-07*	
1.1.2.87.1.01-02	Распоряжения директора института по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.1.2.87.1.01-03	Штатно списочный состав работников		50 лет ст. 42	
1.1.2.87.1.01-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
1.1.2.87.1.01-05	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
1.1.2.87.1.01-06	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
1.1.2.87.1.01-07	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
1.1.2.87.1.01-08	Договоры, акты, заключенные с юридическими и физическими лицами на обучение		5 лет ЭПК ст. 11	По истечении срока договора
1.1.2.87.1.01-09	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
1.1.2.87.1.01-10	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) об АХД		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.2.87.1.01-11	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	

1	2	3	4	5
1.1.2.87.1.01-12	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.1.2.87.1.01-13	Выпускные квалификационные работы		5 лет 23-32-12*	
1.1.2.87.1.01-14	Курсовые работы слушателей		2 года 23-32-14*	
1.1.2.87.1.01-15	Личные дела слушателей программ		50 лет ЭПК 11-21-15*	
1.1.2.87.1.01-16	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
1.1.2.87.1.01-17	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
1.1.2.87.1.01-18	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1.1.2.87.1.01-19	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
1.1.2.87.1.01-20	Журнал регистрации выдачи свидетельств и удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	Включает - протоколы аттестационной комиссии, название программы, номер и серия удостоверения
1.1.2.87.1.01-21	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	Включает - номер и серию диплома, порядковый рег. номер, дату выдачи, наименование специальности, квалификации, дата и номер протокола аттестационной комиссии

1	2	3	4	5
1.1.2.87.1.01-22	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.87.1.01-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1.1.2.87.1.01-24	Журнал учета посещаемости слушателями учебных занятий		5 лет 11-21-19*	
1.1.2.87.1.01-25	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 463 г	
1.1.2.87.1.01-26	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
1.1.2.87.1.01-27	Описи дел Высшей школы бизнеса		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
1.1.2.87.1.01-28	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.2.88 Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций (ИСФНиМК)**0.1.2.88.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.88.1.01-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии ИСФНиМК КФУ		Пост. 34-09*	
0.1.2.88.1.01-02	Протоколы заседаний Попечительского совета ИСФНиМК КФУ		Пост. ст. 18 в	
0.1.2.88.1.01-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИСФНиМК КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.88.1.01-04	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам ИСФНиМК КФУ; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.88.1.01-05	Распоряжения директора ИСФНиМК КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.88.1.01-06	Штатно-списочный состав работников ИСФНиМК КФУ		50 лет ст. 42	
0.1.2.88.1.01-07	Рабочие планы ИСФНиМК КФУ на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.88.1.01-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
0.1.2.88.1.01-09	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП

1	2	3	4	5
0.1.2.88.1.01-10	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об АХД директората ИСФНиМК КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-11	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.88.1.01-12	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.88.1.01-13	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.88.1.01-14	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.88.1.01-15	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-16	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.88.1.01-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-19	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.88.1.01-21	Описи дела директората ИСФНиМК КФУ		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.88.1.01-22	Описи дела директората ИСФНиМК КФУ		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ - 50 лет

1	2	3	4	5
0.1.2.88.1.01-23	Номенклатура дел директората ИСФНиМК КФУ		3 года ст. 157	

Отделения ИСФНиМК:

0.1.2.88.2.01 – философии и религиоведения

0.1.2.88.2.02 – социально-политических наук

0.1.2.88.2.03 – Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-02	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
...-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-04	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
...-05	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-06	Документы (справки, докладные, служебные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
...-08	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
...-09	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде.

1	2	3	4	5
...-10	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
...-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
...-12	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-13	Опись дел		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
...-14	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157	

0.1.2.88.3.01 Центр медиакоммуникаций КФУ (ИСФНиМК)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.88.3.01-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.88.3.01-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) об АХД центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.88.3.01-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.88.3.01-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.88.3.01-05	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

**0.1.2.89 Институт управления, экономики и финансов (ИУЭиФ) КФУ.
0.1.2.89.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.1.01-01	Распоряжения директора ИУЭиФ КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.89.1.01-02	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
0.1.2.89.1.01-03	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности директората ИУЭиФ КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.1.01-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.89.1.01-06	Переписка с организациями по основной деятельности ИУЭиФ КФУ		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.89.1.01-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.89.1.01-12	Журнал регистрации распоряжений директора ИУЭиФ КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.89.1.01-13	Опись дел директората ИУЭиФ КФУ		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.89.1.01-14	Номенклатура дел директората ИУЭиФ КФУ		3 года ст. 157	

0.1.2.89.1.04 Отдел по научной деятельности ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.1.04-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.1.04-02	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.89.1.04-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.89.1.04-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.89.1.04-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.89.1.05 Отдел по социально-воспитательной работе ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.1.05-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам ИУЭиФ КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.89.1.05-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению социальных стипендий студентам ИУЭиФ КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.89.1.05-03	Списки на предоставление социального питания студентам		ДЗН ст. 622	
0.1.2.89.1.05-04	Документы (представления, заключения) на оказание социальной поддержки студентам		5 лет ст. 298	
0.1.2.89.1.05-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.1.05-06	Опись дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.89.1.05-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.89.2.06 Центр стратегических оценок и прогнозов ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.06-01	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.89.2.06-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.89.2.06-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.2.06-04	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.89.2.06-05	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.89.2.06-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.89.2.06-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.89.2.06-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.2.89.2.08 Центр дистанционного обучения ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.08-01	Рабочие планы на учебный год по специальности/ направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.89.2.08-02	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.08-03	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		25 лет 11-21-18*	
0.1.2.89.2.08-04	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.89.2.08-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.2.08-06	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.89.2.08-07	Зачетные книжки окончивших учебное заведение		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
0.1.2.89.2.08-08	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
0.1.2.89.2.08-09	Журнал регистрации курсовых работ		3 года 11-21-17*	
0.1.2.89.2.08-10	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.08-11	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ-50 лет

1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.08-12	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.2.89.2.13 Центр магистратуры ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.13-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИУЭиФ КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.89.2.13-02	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.89.2.13-03	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.13-04	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.13-05	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.89.2.13-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.2.13-07	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.89.2.13-08	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
0.1.2.89.2.13-09	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.89.2.13-10	Зачетные книжки студентов, окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения

1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.13-11	Заявления студентов директору, заведующему центром, объяснительные записки, медицинские справки		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
0.1.2.89.2.13-12	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
0.1.2.89.2.13-13	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.89.2.13-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.89.2.13-15	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.13-16	Описи дел центра магистратуры		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.89.2.13-17	Номенклатура дел центра магистратуры		3 года ст. 157	

0.1.2.89.2.45 Центр бакалавриата ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.45-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам ИУЭиФ КФУ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.89.2.45-02	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.89.2.45-03	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.45-04	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.89.2.45-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.2.45-06	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.89.2.45-07	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
0.1.2.89.2.45-08	Документы (справки, докладные, служебные записки, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.89.2.45-09	Зачетные книжки студентов, окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
0.1.2.89.2.45-10	Заявления студентов директору, заведующему центром, объяснительные записки, медицинские справки		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет

1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.45-11	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Входят в состав личных дел студентов
0.1.2.89.2.45-12	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.89.2.45-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.89.2.45-14	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.45-15	Описи дел Центра бакалавриата		ДМН ст. 172 б	
0.1.2.89.2.45-16	Номенклатура дел Центра бакалавриата		3 года ст. 157	

0.1.2.89.2.48 Центр по сопровождению учебного процесса ИУЭиФ КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.89.2.48-01	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
0.1.2.89.2.48-02	Рабочие планы ИУЭиФ КФУ на учебный год по специальности/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.89.2.48-03	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
0.1.2.89.2.48-04	Годовые отчеты руководителей о прохождении практики студентов по кафедрам		5 лет 11-21-10*	
0.1.2.89.2.48-05	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.89.2.48-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.89.2.48-07	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.89.2.48-08	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.2.89.2.48-09	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

1.1.2.90 Высшая школа государственного и муниципального управления (ВШГМУ).**1.1.2.90.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.90.1.01-01	Протоколы совещаний ВШГМУ КФУ		5 лет ст. 18 з	
1.1.2.90.1.01-02	Распоряжения директора ВШГМУ КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.1.2.90.1.01-03	Годовой план работы ВШГМУ КФУ		3 года 11-21-08*	
1.1.2.90.1.01-04	Утвержденные планы и программы повышения квалификации		Пост. 33-05*	
1.1.2.90.1.01-05	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.2.90.1.01-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.90.1.01-07	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.1.2.90.1.01-08	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.2.90.1.01-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.90.1.01-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.90.1.01-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.1.2.90.1.01-12	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.1.2.90.1.01-13	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
1.1.2.90.1.01-14	Описи дел ВШГМУ КФУ		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
1.1.2.90.1.01-15	Номенклатура дел ВШГМУ КФУ		3 года ст. 157	

1.1.2.90.1.03 Отдел организационной работы ВШГМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.90.1.03-01	Списки слушателей ВШГМУ КФУ по учебным группам		10 лет 11-21-21*	
1.1.2.90.1.03-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.90.1.03-03	Журнал учета посещаемости слушателей ВШГМУ КФУ		5 лет 33-16*	После замены новыми
1.1.2.90.1.03-04	Журнал учета выдачи удостоверений ВШГМУ КФУ		50 лет 33-19*	Включает приказы о зачислении, отчислении, сведения о квалификации или специальности, рег. номер документа
1.1.2.90.1.03-05	Журнал учета выдачи дипломов по программам переподготовки ВШГМУ КФУ		50 лет 33-19*	Включает приказы о зачислении, отчислении, сведения о квалификации или специальности, рег. номер документа
1.1.2.90.1.03-06	Журнал учета выдачи сертификатов ВШГМУ КФУ		50 лет 33-19*	Включает приказы о зачислении, отчислении, сведения о квалификации или специальности, рег. номер документа
1.1.2.90.1.03-07	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
1.1.2.90.1.03-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.1.2.97 Медико-санитарная часть КФУ

1.1.2.97.1.01 Главный врач

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.01-01	Протоколы совещаний главного врача		5 лет ст. 18 з	
1.1.2.97.1.01-02	Распоряжения главного врача по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1.1.2.97.1.01-03	Положения о структурных подразделениях МСЧ КФУ		ДМН ст. 33 б	
1.1.2.97.1.01-04	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
1.1.2.97.1.01-05	Документы (информация, справки, сведения, докладные, служебные записки) по основной деятельности МСЧ КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-06	Документы (справки, акты, отчеты) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 141 б	Для внутренних проверок – 5 лет
1.1.2.97.1.01-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.97.1.01-08	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.01-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-14	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-15	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.1.2.97.1.01-16	Журнал регистрации распоряжений главного врача по АХД МСЧ КФУ		5 лет ст. 182 в	Хранить на месте В электронном виде
1.1.2.97.1.01-17	Журнал регистрации положений структурных подразделениях МСЧ КФУ		Пост. ст. 182 а	Хранится на месте
1.1.2.97.1.01-18	Графики дежурств работников		1 год ст. 381	После замены новыми
1.1.2.97.1.01-19	Опись дел		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
1.1.2.97.1.01-20	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.97.1.06 Заместитель главного врача по цифровой медицине и общим вопросам

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.06-01	Годовой статистический отчет о деятельности стационара (Форма 13)		Пост. ст. 335	
1.1.2.97.1.06-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.97.1.06-03	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
1.1.2.97.1.06-04	Документы (журналы, карточки учета материальных ценностей) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
1.1.2.97.1.06-05	Описи дел		ДМН ст. 172 а	
1.1.2.97.1.06-06	Номенклатура дел приемной заместителя главного врача		3 года ст. 157	

1.1.2.97.1.07.3.01 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.07.3.01-01	Квартальные отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		5 лет ст. 272 б	
1.1.2.97.1.07.3.01-02	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы и приложения к ним		Пост. ст. 268 а	
1.1.2.97.1.07.3.01-03	Квартальные отчеты по налоговым декларациям (ф-по КНД)		5 лет ст. 268 б	
1.1.2.97.1.07.3.01-04	Бюджетные обязательства по договорам на оплаты (годовые)		5 лет ЭПК ст. 262	
1.1.2.97.1.07.3.01-05	Налоговые декларации юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 310	
1.1.2.97.1.07.3.01-06	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 310	
1.1.2.97.1.07.3.01-07	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		6 лет ст. 309	
1.1.2.97.1.07.3.01-08	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Пост. ст. 533	
1.1.2.97.1.07.3.0-09	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 311	
1.1.2.97.1.07.3.01-10	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
1.1.2.97.1.07.3.01-11	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	

1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.07.3.01-12	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.1.2.97.1.07.3.01-13	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
1.1.2.97.1.07.3.01-14	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.97.1.07.3.01-15	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
1.1.2.97.1.07.3.01-16	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518	
1.1.2.97.1.07.3.01-17	Заявки на оплату (договоров, заработной платы)		6 лет ст. 295	
1.1.2.97.1.07.3.01-18	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	
1.1.2.97.1.07.3.01-19	Кассовая книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.07.3.01-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.2.97.1.07.3.01-21	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
1.1.2.97.1.07.3.01-22	Путевые листы		5 лет ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50
1.1.2.97.1.07.3.01-23	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов (счетов, приходные, накладные, расходные, меню-требования)		5 лет ст. 292 в	
1.1.2.97.1.07.3.01-24	Журналы – ордера		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.2.97.1.07.3.01-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1.1.2.97.1.07.3.01-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1.1.2.97.1.07.3.01-27	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 а	
1.1.2.97.1.07.3.01-28	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 б	
1.1.2.97.1.07.3.01-29	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	

1.1.2.97.1.08.3.01 Планово-экономический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.08.3.01-01	Годовой статистический отчет о численности и оплате труда работников здравоохранения по категориям персонала (форма Ф-ЗП-здрав)		Пост. ст. 335 а	
1.1.2.97.1.08.3.01-02	Годовой статистический отчет о численности, заработной платы и движению работников (форма Ф-П4)		Пост. ст. 335 а	
1.1.2.97.1.08.3.01-03	Тарификационная ведомость работников		50 лет ст. 400	
1.1.2.97.1.08.3.01-04	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы		10 лет ст. 141 б	
1.1.2.97.1.08.3.01-05	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени		5 лет ст. 402	
1.1.2.97.1.08.3.01-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.97.1.08.3.01-07	Прейскурант, тарифы на платные медицинские услуги		10 лет ЭПК ст. 234 а	После замены новыми
1.1.2.97.1.08.3.01-08	Опись дел		ДМН ст. 172 а	
1.1.2.97.1.08.3.01-09	Опись дел		ДМН ст. 172 б	
1.1.2.97.1.08.3.01-10	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.2.97.1.09.4.05 Отдел охраны труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.09.4.05-01	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет ст. 485	
1.1.2.97.1.09.4.05-02	Протоколы заседаний аттестационных комиссий Управления по техническому надзору по РТ		10 лет ст. 485	
1.1.2.97.1.09.4.05-03	Инструкции по охране труда для работников, разработанные и утвержденные в МСЧ КФУ		5 лет ст. 611	
1.1.2.97.1.09.4.05-04	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ст. 407 а	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.1.2.97.1.09.4.05-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.2.97.1.09.4.05-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет ст. 611	
1.1.2.97.1.09.4.05-07	Акты обследования охраны и противопожарного состояния организации		5 лет ст. 611	
1.1.2.97.1.09.4.05-08	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 608	
1.1.2.97.1.09.4.05-09	Журнал регистрации инструктажа при проведении сварочных и других огневых работ (разрешения на производство огневых работ)		3 года ст. 608	

1	2	3	4	5
1.1.2.97.1.09.4.05-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
1.1.2.97.1.09.4.05-11	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.1.2.97.1.09.4.05-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.2.99 Специальный (коррекционный) детский сад для детей с расстройствами аутистического спектра «Мы вместе» ФГАОУВО КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.99-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения		ДМН ст. 1 «б»	Относящиеся к деятельности детского сада – постоянно
0.1.2.99-02	Протоколы оперативных совещаний при заведующем		5 лет ст. 18 з	
0.1.2.99-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		10 лет ст. 267**	
0.1.2.99-04	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст. 18 з	
0.1.2.99-05	Приказы по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
0.1.2.99-06	Распоряжения заведующего детским садом		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.99-07	Годовой план работы детского сада		1 год ст. 202	
0.1.2.99-08	Утвержденные программы отдельных обязательных дисциплин, занятий		5 лет ст. 477 б	
0.1.2.99-09	Годовые отчеты о работе детского сада		1 год ст. 215	
0.1.2.99-10	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы		1 год ст. 216	
0.1.2.99-11	Информации, сведения по предшкольному образованию		3 года ст. 434**	
0.1.2.99-12	Списки детей		5 лет ст. 440 **	

1	2	3	4	5
0.1.2.99-13	Документы (уведомления, справки, акты, заключения, отчеты, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 141 б	
0.1.2.99-14	Документы о деятельности педагогов (планы работ, графики, таблицы посещаемости, журналы учета занятий, индивидуальные карты развития детей, тетради индивидуальных занятий с детьми и рекомендаций для родителей, результаты педагогической диагностики уровня развития детей и др.).		3 года ст. 434**	
0.1.2.99-15	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		5 лет ст. 365**	
0.1.2.99-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
0.1.2.99-17	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
0.1.2.99-18	Переписка по основной деятельности (отправляемая)		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.2.99-19	Обращения граждан личного характера, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
0.1.2.99-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.2.99-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.2.99-22	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года ст. 182 ж	
0.1.2.99-23	Журнал учета проводимых мероприятий, занятий		5 лет ст. 332**	
0.1.2.99-24	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.99-25	Расписание образовательной деятельности, дополнительного образования		1 год ст. 495	
0.1.2.99-26	Описи дел		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
0.1.2.99-27	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.2.100 Институт дизайна и пространственных искусств КФУ
0.1.2.100.1.01 Директорат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.100.1.01-01	Распоряжения директора по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.100.1.01-02	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
0.1.2.100.1.01-03	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.2.100.1.01-04	Документы (докладные и служебные записки, справки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-05	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	
0.1.2.100.1.01-06	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.100.1.01-08	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.100.1.01-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-12	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.100.1.01-13	Описи дел директората		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.2.100.1.01-14	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

0.1.2.100.1.02 Центр по сопровождению учебного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.100.1.02-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии ИДиПИ		Пост. 34-09*	
0.1.2.100.1.02-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам и обучающимся ИДиПИ, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
0.1.2.100.1.02-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам и обучающимся ИДиПИ; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
0.1.2.100.1.02-04	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии		50 лет 11-21-07*	
0.1.2.100.1.02-05	Протоколы заседаний по программе СПО (родительских собраний, педагогического совета)		5 лет 324**	
0.1.2.100.1.02-06	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
0.1.2.100.1.02-07	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
0.1.2.100.1.02-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института		5 лет 07-14*	
0.1.2.100.1.02-09	Договоры с организациями о проведении практик студентов и обучающихся		3 года 36-05*	После завершения ОПОП

1	2	3	4	5
0.1.2.100.1.02-10	Список студентов и обучающихся (по группам)		10 лет 11-21-21*	В электронном виде
0.1.2.100.1.02-11	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.100.1.02-12	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
0.1.2.100.1.02-13	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ст. 373	
0.1.2.100.1.02-14	Документы (копии документов, представления) на оказание социальной поддержки студентам ИДиПИ		ДЗН ст. 622	
0.1.2.100.1.02-15	Зачетные книжки окончивших ИДиПИ		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
0.1.2.100.1.02-16	Учебные карточки студентов института		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде. Передаются в отдел по контролю движения контингента обучающихся УК, где вкладываются в личное дело студента
0.1.2.100.1.02-17	Журнал учета успеваемости студентов и обучающихся		5 лет 11-21-18*	
0.1.2.100.1.02-18	Журнал учета посещаемости студентов и обучающихся		5 лет 11-21-19*	
0.1.2.100.1.02-19	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
0.1.2.100.1.02-20	Описи дел центра		ДМН ст. 172 а	

1	2	3	4	5
0.1.2.100.1.02-21	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	
0.1.2.100.1.02-22	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.2.100.2.01 Отделение пространственного проектирования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.100.2.01-01	Протоколы заседаний отделения		Пост 34-09*	
0.1.2.100.2.01-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.100.2.01-03	Описи дел отделения		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ-постоянно
0.1.2.100.2.01-04	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157	

Учебно-научные лаборатории Института дизайна и пространственных искусств:

- 0.1.2.100.2.01.2.01 – «Школа классического архитектурного проектирования» («ШКАП» КФУ)
 0.1.2.100.2.01.2.02 – «Школа искусства интерьерного пространства («ШИП» КФУ)
 0.1.2.100.2.01.2.03 – концептуального проектирования
 0.1.2.100.2.02.2.01 – «Ателье экспериментальной продукции и фуд-дизайна»
 0.1.2.100.2.04.2.01 – света и звука «ШКАЛА»
 0.1.2.100.2.04.2.02 – вычислительного проектирования и цифрового дизайна
 0.1.2.100.2.05.2.01 – художественно-компьютерных технологий и дизайна
 0.1.2.100.2.08 – анимации и мультимедиа
 0.1.2.100.2.09 – «Архитектурно-реставрационная школа исследования наследия» («АРШИН» КФУ)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
...-02	Документы (информация, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности лаборатории		5 лет ЭПК ст. 47	
...-03	Документы (планы-проспекты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий		5 лет ЭПК ст. 367	
...-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
...-06	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
-07	Описи дел		ДМН ст. 172 б	
...-08	Номенклатура дел лаборатории		3 года ст. 157	

Учебные центры:

0.1.2.100.2.02 – развития промышленного дизайна

0.1.2.100.2.03 – проектных компетенций

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
...-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
...-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-05	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

0.1.2.100.2.13 Научно-практическая производственная база Института дизайна и пространственных искусств КФУ «Издательство КФУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.100.2.13-01	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка и др.) по основной деятельности издательства		5 лет ЭПК ст. 47	В электронной базе
0.1.2.100.2.13-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.100.2.13-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.2.100.2.13-04	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.2.100.2.13-05	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.100.2.13-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронной виде
0.1.2.100.2.13-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронной виде
0.1.2.100.2.13-08	Номенклатура дел Издательства КФУ		3 года ст. 157	

0.1.2.101 Дирекция музеев КФУ.**0.1.2.101.1.01 Директорат**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.101-01	Протоколы заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии музейных предметов и коллекций КФУ		Пост. ст. 18 д	Хранить на месте
0.1.2.101-02	Распоряжения директора Дирекции по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
0.1.2.101-03	Годовой план работы		1 год ст. 202	
0.1.2.101-04	Годовой отчет о проделанной работе		1 год ст. 215	
0.1.2.101-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.101-06	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.101-07	Проекты приказов, распоряжений,		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.2.101-08	Переписка по основной деятельности (поступающая)		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.101-09	Переписка по основной деятельности (отправляемая)		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.2.101-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера (поступающие)		5 лет ст. 154	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.2.101-11	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера (отправляемая)		5 лет ст. 154	В электронном виде
0.1.2.101-12	Журнал регистрации распоряжений директора Дирекции по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.101-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.101-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.2.101-15	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.101-16	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.2.101-17	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.2.101-18	Описи дел Дирекции		ДМН ст. 172 а	
0.1.2.101-19	Номенклатура дел Дирекции		3 года ст. 157	

0.1.2.101.2.11 Этнографический музей

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.101.2.11-01	Законы Российской Федерации (О музейном фонде РФ и музеях РФ от 26 мая 1996г. № 54-ФЗ) (копии)		ДМН ст. 1 б	
0.1.2.101.2.11-02	Законы и постановления Министерства культуры РФ (Приказ от 17 июля 1985г. № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР») (копии)		ДМН ст. 1 б	
0.1.2.101.2.11-03	Годовой план работы музея		1 год ст. 202	
0.1.2.101.2.11-04	Годовой отчет о работе музея		1 год ст. 215	
0.1.2.101.2.11-05	Документы (акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	После проведения проверки
0.1.2.101.2.11-06	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по основной деятельности музея		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.2.101.2.11-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.101.2.11-08	Акты об экспонировании музейных предметов		Пост. ст. 650***	Хранятся в музее
0.1.2.101.2.11-09	Акты приема экспонатов		Пост. ст. 664***	Хранятся в музее
0.1.2.101.2.11-10	Заявки на экскурсионное посещение		1 год ст. 696***	В электронном виде
0.1.2.101.2.11-11	Паспорт научного описания экспонатов		10 лет ЭПК ст. 668***	
0.1.2.101.2.11-12	Инвентарные книги и описи музейных экспонатов		Пост. ст. 667***	Хранятся в музее

1	2	3	4	5
0.1.2.101.2.11-13	Книга поступления экспонатов		Пост. ст. 667***	
0.1.2.101.2.11-14	Журнал учета проведения экскурсий		3 года ст. 372	
0.1.2.101.2.11-15	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.101.2.11-16	Описи дел этнографического музея		ДМН ст. 172 а	
0.1.2.101.2.11-17	Номенклатура дел этнографического музея		3 года ст. 157	

0.1.2.107 Учебно-научная база «Биостанция» КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.2.107-01	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда, разработанные в других организациях		5 лет ст. 611	После замены новыми
0.1.2.107-02	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально-ответственного лица
0.1.2.107-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.2.107-04	Документы (докладные, служебные записки) об АХД базы		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.2.107-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.2.107-06	Журналы учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
0.1.2.107-07	Номенклатура дел станции		3 года ст. 157	

Вспомогательные подразделения

0.1.3.01 Научная библиотека им. Н. И. Лобачевского

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.01-01	Протоколы оперативных совещаний у директора библиотеки		5 лет ст. 18 е	
0.1.3.01-02	Распоряжения директора библиотеки по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.3.01-03	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202	
0.1.3.01-04	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст. 215	
0.1.3.01-05	Договоры, соглашения об информационном обслуживании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.3.01-06	Договоры, соглашения о предоставлении платных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.3.01-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.01-08	Документы (справки, докладные записки, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.01-09	Документы (книга суммарного учета, инвентарные книги) учета фонда библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	
0.1.3.01-10	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы на поступающую в библиотеку литературу (товарные накладные, счета-фактуры, акты приема передач)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
0.1.3.01-11	Документы (заявки) о потребности факультетов в многоэкземплярной литературе		3 года ст. 362	
0.1.3.01-12	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.3.01-13	Акты проверки фондов библиотеки		1 год ст. 364	После следующей проверки
0.1.3.01-14	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.3.01-15	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.3.01-16	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания технических средств
0.1.3.01-17	Каталоги на фонд библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	
0.1.3.01-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.01-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.01-20	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.3.01-21	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.3.01-22	Журнал регистрации распоряжений директора библиотеки по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.3.01-23	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157	

0.1.3.03 Инновационно-технологический центр «Технопарк КФУ»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.03-01	Распоряжения директора Технопарка КФУ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.3.03-02	Договоры с организациями, касающиеся деятельности Технопарка КФУ		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.3.03-03	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности Технопарка КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.3.03-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.03-05	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	После проведения проверки
0.1.3.03-06	Проекты документов (приказов, распоряжений)		1 год ст. 20	
0.1.3.03-07	Переписка с организациями по основной деятельности (принимаемая)		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.03-08	Переписка с организациями по основной направлениям деятельности (отправляемая)		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.03-09	Предложения, заявления, жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.3.03-10	Журнал регистрации распоряжений начальника Технопарка КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	

1	2	3	4	5
0.1.3.03-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.3.03-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.3.03-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.3.03-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.3.03-15	Номенклатура дел Технопарка КФУ		3 года ст. 157	

0.1.3.14 Дирекция социально-спортивных объектов КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.14-01	Распоряжения директора по АХД дирекции		5 лет ст. 19 б	
0.1.3.14-02	Годовые отчеты о работе дирекции		1 год ст. 215	
0.1.3.14-03	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний оперативные сводки, переписка) по основной деятельности дирекции		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.14-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.14-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.3.14-06	Переписка с организациями по основной деятельности дирекции		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.14-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.3.14-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.14-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.14-10	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг культурно- массовых, спортивных мероприятий		5 лет ст. 11	После окончания срока действия договора
0.1.3.14-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
0.1.3.14-12	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.3.14-13	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.3.14.3.03 Учебно-оздоровительный центр «Яльчик»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.14.3.03-01	Инструкция по охране труда		5 лет ст. 611	
0.1.3.14.3.03-02	Годовые планы работы УОЦ «Яльчик»		1 год ст. 202	
0.1.3.14.3.03-03	Годовые отчеты по работе УОЦ «Яльчик»		1 год ст. 215	
0.1.3.14.3.03-04	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.14.3.03-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.14.3.03-06	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.3.14.3.03-07	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
0.1.3.14.3.03-08	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.14.3.03-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.3.14.3.03-10	Паспорт УОЦ «Яльчик»		5 лет ЭПК ст. 532 б	После сноса здания, строения, сооружения
0.1.3.14.3.03-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
0.1.3.14.3.03-12	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.3.14.3.03-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.14.3.03-14	Журнал регистрации отдыхающих		3 года ст. 634	
0.1.3.14.3.03-15	Журнал регистрации выдаваемого имущества		5 лет ст. 329 б	
0.1.3.14.3.03-16	Журнал регистрации выдаваемого спортивного инвентаря		5 лет ст. 329 б	
0.1.3.14.3.03-17	Журнал регистрации службы спасателя		3 года ст. 608	После замены новыми
0.1.3.14.3.03-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.3.14.3.03-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
0.1.3.14.3.03-20	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.3.14.4.04 Эксплуатационно-хозяйственная служба «УНИКС»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.14.4.04-01	Договоры возмездного оказания услуг культурно - массовых, спортивных мероприятий		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
0.1.3.14.4.04-02	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний оперативные сводки, переписка) по основной деятельности службы		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.14.4.04-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.14.4.04-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.14.4.04-05	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг культурно- массовых, спортивных мероприятий		5 лет ст. 138 б	
0.1.3.14.4.04-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.3.19 Редакция журнала «Известия высших учебных заведений. Математика»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.19-01	Протоколы заседаний редколлегии		Пост. 46-05*	
0.1.3.19-02	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности редакции		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.19-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.19-04	Контрольные экземпляры журналов		Пост. 47-02*	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации
0.1.3.19-05	Переписка с организациями по основной деятельности редакции		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
0.1.3.19-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.19-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.19-08	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.19-09	Иллюстрации, фотографии, клише, рисунки		3 года 47-07*	
0.1.3.19-10	Описи дел		ДМН ст. 172 а	Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
0.1.3.19-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.3.22 Департамент информатизации и связи КФУ. Дирекция

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.22-01	Распоряжения директора департамента по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.3.22-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.22-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.22-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.3.22-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.22-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.3.22-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.22-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.22-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.22-10	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.3.22-11	Журнал регистрации распоряжений директора департамента по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.3.22-12	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157	

0.1.3.23 Служба информационной безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.23-01	Распоряжения руководителя службы информационной безопасности по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.3.23-02	Документы (служебные и докладные записки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.23-03	Документы (руководство по качеству, документированны е процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.23-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
0.1.3.23-05	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности (поступающая)		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.23-06	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности (отправляемая)		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.3.23-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.23-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.3.23-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.23-10	Журнал регистрации распоряжений руководителя службы деятельности по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.23-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.3.26 Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.3.26-01	Годовой план работы УМЦ по ПТ		1 год ст. 202	
0.1.3.26-02	Дополнительные образовательные программы		5 лет ст. 477 а	
0.1.3.26-03	Годовой отчет о работе УМЦ по ПТ		1 год ст. 215	
0.1.3.26-04	Ведомости итоговой аттестации		5 лет 33-14*	
0.1.3.26-05	Списки учащихся		10 лет 11-21-21*	
0.1.3.26-06	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) системы менеджмента качества		ДМН	
0.1.3.26-07	Документы (информации, справки, сводник, сведения, докладные записки) по основной деятельности УМЦ по ПТ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.3.26-08	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.3.26-09	Заявления учащихся на обучение, объяснительные записки		5 лет 11-21-24*	Заявления социального характера -5 лет
0.1.3.26-10	Журнал регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов		50 лет 33-19*	После ликвидации центра журнал регистрации сдается в архив
0.1.3.26-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.3.26-12	Расписания занятий		1 год 11-21-23*	
0.1.3.26-13	Описи дел центра		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
0.1.3.26-14	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

Обслуживающие подразделения
0.1.4.01 Управление по хозяйственной деятельности (УХД)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.01-01	Распоряжения начальника по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.4.01-02	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации субботников, противопожарных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.01-03	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты, о расходах на приобретение оборудования, канцелярских товаров)		5 лет ст. 328	
0.1.4.01-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.01-05	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров		3 года 42-22*	
0.1.4.01-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.01-07	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
0.1.4.01-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.4.09 Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.09-01	Документы (заявки на приобретение, акты передачи товарно-материальных ценностей) о складском хранении имущества		5 лет ст. 527	
0.1.4.09-02	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.09-03	Журнал учета товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
0.1.4.09-04	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.1.4.10. Студенческий городок (директор)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.4.10-01	Распоряжения директора студгородка по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.1.4.10-02	Годовой отчет о работе Студгородка		1 год ст. 215	
1.1.4.10-03	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности студгородка		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.4.10-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.4.10-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.1.4.10-06	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности студгородка		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.1.4.10-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.4.10-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.4.10-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.4.10-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.1.4.10-11	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.1.4.10-12	Журнал регистрации распоряжений директора студгородка КФУ по АХД		5 лет ст. 182 в	
1.1.4.10-13	Номенклатура дел приемной директора		3 года ст. 157	

1.1.4.15 Комбинат общественного питания и торговли

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.1.4.15-01	Распоряжения директора комбината АХД		5 лет ст. 19 б	
1.1.4.15-02	Квартальные сметы доходов и расходов		5 лет ст. 243 а	
1.1.4.15-03	Квартальный отчет об исполнении сметы расходов		5 лет ст. 273 в	При отсутствии годовых – постоянно
1.1.4.15-04	Квартальные отчеты по налогам		5 лет ст. 272 б	При отсутствии годовых – постоянно
1.1.4.15-05	Квартальные статистические отчеты по труду и заработной плате (ф. П-4)		5 лет ст. 272 б	При отсутствии годовых – постоянно
1.1.4.15-06	Авансовые отчеты: по командировочным расходам работников комбината, материально-ответственных лиц по хозяйственным расходам		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.1.4.15-07	Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты, пояснительные записки к ним		5 лет ст. 268 б	При отсутствии годовых – постоянно
1.1.4.15-08	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.4.15-09	Договоры и соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.1.4.15-10	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции		3 года ст. 234 б	После замены новыми
1.1.4.15-11	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	

1	2	3	4	5
1.1.4.15-12	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности комбината		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.1.4.15-13	Первичные документы (ордеров (копии), счетов, накладных, квитанций, счетов-фактур, корешки чековых книжек)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.1.4.15-14	Документы (больничные листы, единовременные пособия по рождению ребенка) по выплатам за счет фонда государственного социального страхования		5 лет ст. 298	
1.1.4.15-15	Документы (протоколы, описи, сличительные ведомости) по инвентаризации основных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.1.4.15-16	Документы (протоколы, отчеты, акты и ведомости) о переоценке и определении амортизации основных средств		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
1.1.4.15-17	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.1.4.15-18	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
1.1.4.15-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и решения по ним		5 лет ст. 282	
1.1.4.15-20	Акты о приемке, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1.1.4.15-21	Переписка с организациями по вопросам деятельности Столовой, (бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности, по налоговым отчислениям, дебиторской и кредиторской задолженности с юридическими лицами, ЧП, частными лицами)		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.1.4.15-22	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.1.4.15-23	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После истечения срока действия договора
1.1.4.15-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.4.15-25	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.4.15-26	Книга с образцами подписей материально-ответственных лиц		5 лет ст. 281	
1.1.4.15-27	Книги учета основных средств		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.1.4.15-28	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, денежных средств, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений		5 лет 41-29*	
1.1.4.15-29	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.4.15-30	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.1.4.15-31	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.1.4.15-32	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.1.4.15-33	Журнал регистрации распоряжений директора комбината по АХД		5 лет ст. 182 в	

1	2	3	4	5
1.1.4.15-34	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.1.4.15-35	Описи дел комбината		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
1.1.4.15-36	Описи дел комбината		ДМН ст. 172 б	В архиве КФУ – 50 лет
1.1.4.15-37	Номенклатура дел комбината		3 года ст. 157	

0.1.4.18 Оздоровительно-спортивный лагерь «Кордон»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.18-01	Инструкция по охране труда		5 лет ст. 611	После замены новыми
0.1.4.18-02	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.18-03	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты о расходах на приобретение оборудования, канцелярских товаров)		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
0.1.4.18-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.18-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.18-06	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий		3 года ст. 539	
0.1.4.18-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.4.18-08	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
0.1.4.18-09	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.4.18-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.18-11	Журнал регистрации отдыхающих		3 года ст. 634	
0.1.4.18-12	Журнал регистрации выдаваемого имущества		5 лет ст. 329 б	
0.1.4.18-13	Журнал регистрации выдаваемого спортивного инвентаря		5 лет ст. 329 б	
0.1.4.18-14	Журнал регистрации службы спасателя		5 лет ст. 423 б	После замены новыми
0.1.4.18-15	Номенклатура дел ОСЛ		3 года ст. 157	

0.1.4.24 Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта (УЭЦАТ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.24-01	Распоряжения директора УЭЦАТ по АХД		5 лет ст. 19 б	
0.1.4.24-02	Инструкции по охране труда и безопасности дорожного движения		5 лет ст. 611	
0.1.4.24-03	Договоры по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей		3 года ст. 556	
0.1.4.24-04	Список автотранспорта УЭЦАТ		5 лет ст. 276	После проведения проверки
0.1.4.24-05	Список работников (адреса, телефоны)		50 лет ст. 42	
0.1.4.24-06	Документы (оперативные отчеты и сведения, счета-фактуры) о расходе бензина, ГСМ и запчастей		1 год ст. 559	После проведения проверки
0.1.4.24-07	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
0.1.4.24-08	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.24-09	Документы (инвентаризационные описи, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
0.1.4.24-10	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 555	После списания транспортных средств. В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.4.24-11	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
0.1.4.24-12	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
0.1.4.24-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 613	
0.1.4.24-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.24-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.4.24-16	Журнал регистрации распоряжений директора УЭЦАТ по АХД		5 лет ст. 182 в	
0.1.4.24-17	Описи дел Центра		ДМН ст.172 б	
0.1.4.24-18	Номенклатура дел УЭЦАТ		3 года ст. 157	

0.1.4.27 Служба главного инженера**0.1.4.27.4.01 Отдел главного механика (ОГМ)**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.01-01	Инструкции, правила по эксплуатации оборудования		3 года ст. 521	После списания технических средств
0.1.4.27.4.01-02	Документы (докладные записки, заявки, акты, сведения, переписка) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года 42-05*	В электронном виде
0.1.4.27.4.01-03	Документы (справки, отчеты, акты списания, заявки на приобретение, акты передачи, требования-накладные, ордера, авансовые отчеты материально-ответственного лица)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.4.27.4.01-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.27.4.01-05	Проекты приказы, распоряжения, письма		1 год ст. 20	
0.1.4.27.4.01-06	Акты, предписания по технике безопасности: документы (справки, записки, отчеты, графики, технические освидетельствования, полисы страхования) для предъявления Ростехнадзору		3 года ст. 539	
0.1.4.27.4.01-07	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
0.1.4.27.4.01-08	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
0.1.4.27.4.01-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.4.27.4.01-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.4.27.4.02 Отдел главного энергетика (ОГЭ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.02-01	Инструкции, правила по эксплуатации оборудования, по технике безопасности для электротехнического персонала ОГЭ		3 года ст. 521	После списания технических средств
0.1.4.27.4.02-02	Список инженерно-технических работников и электротехнического персонала КФУ, прошедшего аттестацию		5 лет ст. 462 г	
0.1.4.27.4.02-03	Список ответственных руководителей, прошедших аттестацию		5 лет ст. 462 г	
0.1.4.27.4.02-04	Перечень работ, выполняемых электротехническим персоналом КФУ в порядке текущей эксплуатации		Пост. ст. 410 а	После замены новыми
0.1.4.27.4.02-05	Документы (докладные записки, заявки, акты, сведения, переписка) о капитальном ремонте и реконструкции электроустановок		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.27.4.02-06	Документы (справки, отчеты, акты списания, заявки на приобретение, акты передачи, требования-накладные, ордера, авансовые отчеты материально-ответственного лица)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.4.27.4.02-07	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.27.4.02-08	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.27.4.02-09	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования

1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.02-10	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
0.1.4.27.4.02-11	Журнал аттестации электроперсонала		5 лет ст. 462 г	
0.1.4.27.4.02-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.27.4.02-13	Описи дел		ДМН ст. 172 а	
0.1.4.27.4.02-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.4.27.4.03 Отдел технического обслуживания лифтов (ОТОЛ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.03-01	Инструкции, правила по эксплуатации станков		3 года ст. 521	После списания технических средств
0.1.4.27.4.03-02	Договоры об организации, эксплуатации, ремонте, технических измерениях на лифтах, экспертизе		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока договора
0.1.4.27.4.03-03	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 лет ст. 537	После истечения срока действия договора
0.1.4.27.4.03-04	Документы (докладные, служебные записки, справки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.27.4.03-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.27.4.03-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.27.4.03-07	Технические паспорта на оборудование (лифты)		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
0.1.4.27.4.03-08	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	После списания технических средств
0.1.4.27.4.03-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
0.1.4.27.4.03-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.4.27.4.04 Отдел паросилового хозяйства (ОПСХ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.04-01	Инструкции, правила по эксплуатации оборудования, по технике безопасности для персонала ОПСХ		3 года ст. 521	После списания технических средств
0.1.4.27.4.04-02	Перечень работ, выполняемых персоналом ОПСХ в порядке текущей эксплуатации		Пост. ст. 410 а	После замены новыми
0.1.4.27.4.04-03	Документы (докладные записки, заявки, акты, сведения, переписка) о капитальном ремонте и реконструкции объектов ОПСХ		5 лет ЭПК ст. 47	
0.1.4.27.4.04-04	Документы (справки, отчеты, акты списания, заявки на приобретение, акты передачи, требования-накладные, ордера, авансовые отчеты материально-ответственного лица)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.4.27.4.04-05	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.27.4.04-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.27.4.04-07	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания технических средств
0.1.4.27.4.04-08	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 613	
0.1.4.27.4.04-09	Журнал аттестации персонала по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
0.1.4.27.4.04-10	Описи дел		ДМН ст. 172 а	
0.1.4.27.4.04-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

0.1.4.27.4.06 Отдел контрольно-измерительных приборов и автоматики (КИПиА)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.27.4.06-01	Документы (докладные записки, заявки, акты, сведения, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.27.4.06-02	Документы (справки, отчеты, акты списания, заявки на приобретение, акты передачи, требования-накладные, ордера, авансовые отчеты)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
0.1.4.27.4.06-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.27.4.06-04	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.27.4.06-05	Акты, предписания по технике безопасности: документы (справки, записки, отчеты, графики, технические освидетельствования, полисы страхования) для предъявления Ростехнадзору		3 года ст. 539	
0.1.4.27.4.06-06	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания технических средств
0.1.4.27.4.06-07	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
0.1.4.27.4.06-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.4.29 Отдел мобилизационной подготовки и воинского учета КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.29-01	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан		5 лет ЭПК ст. 200	
0.1.4.29-02	Оперативные месячные планы работ отдела		ДМН ст. 201	
0.1.4.29-03	Документы (справки, докладные, служебные записки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.29-04	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.29-05	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	После снятия с учета
0.1.4.29-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
0.1.4.29-07	Переписка с организациями по вопросам воинского учета и бронирования сотрудников		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.4.29-08	Переписка с организациями по вопросам воинского учета и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ЭПК ст. 70	
0.1.4.29-09	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
0.1.4.29-10	Карточки учета граждан, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
0.1.4.29-11	Книга учета студентов-призывников, заявивших себя больными		5 лет ст. 463 е	
0.1.4.29-12	Книги учета граждан, выполнявших воинский долг в «горячих точках», участников ликвидаций последствий на ЧАЭС		Пост. ст. 462 б	

1	2	3	4	5
0.1.4.29-13	Книга учета бланков специального воинского учета (ф.4)		3 года ст. 183 в	
0.1.4.29-14	Книга учета и передачи в ВК бланков специального воинского учета (ф.4), военных билетов и личных карточек военнообязанных		3 года ст. 183 в	
0.1.4.29-15	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений и ключей от них		5 лет ст. 585	
0.1.4.29-16	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
0.1.4.29-17	Журнал учета сотрудников, не состоящих на воинском учете по возрасту, болезни и другим причинам		5 лет ст. 463 е	
0.1.4.29-18	Журнал сверки карточек ф.т.2 с учетными данными военных комиссариатов		5 лет ст. 459	
0.1.4.29-19	Журнал занятий с сотрудниками КФУ		3 года ст. 609	
0.1.4.29-20	Журнал учета выдачи справок (приложение №2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 463 д	
0.1.4.29-21	Журнал учета выдачи справок (приложение №2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов, аспирантов и сотрудников (по требованию ВК)		5 лет ст. 463 д	
0.1.4.29-22	Журнал регистрации поступающих документов по вопросам воинского учета и бронирования сотрудников		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
0.1.4.29-23	Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам воинского учета и бронирования сотрудников		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.4.29-24	Журнал регистрации поступающих документов по вопросам воинского учета и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.4.29-25	Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам воинского учета и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
0.1.4.29-26	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.29-27	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.4.29-28	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
0.1.4.29-29	Журнал регистрации внутренних документов по мобилизационной подготовке		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
0.1.4.29-30	Журнал инвентарного учета сброшюрованных материалов, дел и электронных носителей информации		5 лет ст. 183 ж	
0.1.4.29-31	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве КФУ – постоянно
0.1.4.29-32	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

0.1.4.31 Отдел подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0.1.4.31-01	Документы (дефектные ведомости на ремонтно-строительные работы)		5 лет ст. 1033 НТД	
0.1.4.31-02	Проектная и рабочая документация по строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий и сооружений		3 года ст. 1027 НТД	
0.1.4.31-03	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
0.1.4.31-04	Документы (заявки, справки, докладные, служебные записки, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
0.1.4.31-05	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.3.1. Набережночелнинский институт (филиал) КФУ.

1.3.1.29 Директорат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.29-01	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности института		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.29-02	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	После снятия с учета
1.3.1.29-03	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.3.1.29-04	Справки (приложение «2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 457	
1.3.1.29-05	Справки (приложение «2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов и сотрудников (по требованию ВК)		5 лет ст. 457	
1.3.1.29-06	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института		5 лет ЭПК ст. 70	
1.3.1.29-07	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.3.1.29-08	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
1.3.1.29-09	Книга учета воинских документов		5 лет ст. 463 е	
1.3.1.29-10	Книга учета бланков специального воинского учета (ф.4)		5 лет ст. 463 е	

1	2	3	4	5
1.3.1.29-11	Книга учета передачи бланков специального воинского учета (ф.4) военных билетов и личных карточек военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
1.3.1.29-12	Журнал регистрации протоколов совещаний у директора института		5 лет ст. 18 е	По оперативным вопросам - 5 лет
1.3.1.29-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1.3.1.29-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1.3.1.29-15	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.29-16	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.3.1.29-17	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.3.1.29-18	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
1.3.1.29-19	Журнал сверки карточек с учетными данными воинских комиссариатов		5 лет ст. 463 е	
1.3.1.29-20	Журнал учета выдачи справок (приложение 2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 459	
1.3.1.29-21	Журнал учета выдачи справок (приложение 2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов и сотрудников (по требованию ВК)		5 лет ст. 459	
1.3.1.29-22	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

1.3.1.31 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.31-01	Квартальные бухгалтерские отчёты и балансы института, пояснительные записки к ним		5 лет ст. 268 б	
1.3.1.31-02	Первичные учетные документы (авансовые отчёты по командировочным расходам сотрудников и студентов, материально-ответственных лиц по хозяйственным расходам)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.3.1.31-03	Годовые отчёты по налогам		Пост. ст. 272 а	
1.3.1.31-04	Квартальные отчёты по налогам		5 лет ст. 272 б	
1.3.1.31-05	Индивидуальные сведения о физических лицах, получающих доходы (по формам ПФ РФ)		6 лет ст. 309	
1.3.1.31-06	Лицевые счета ППС, УВП, АУП, ОП, НС		50 лет ЭПК ст. 296	
1.3.1.31-07	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	
1.3.1.31-08	Документы (планы, акты, заключения) о проведении контрольно-ревизионной работы, документальных и аудиторских проверках		10 лет ст. 141 б	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1.3.1.31-09	Документы (больничные листы, единовременные пособия по рождению ребенка (заявления, справки с места работы, копии свидетельства о рождении)) по выплатам за счет фонда государственного социального страхования		5 лет ст. 298	
1.3.1.31-10	Документы (протоколы, описи, сличительные ведомости) по инвентаризации зданий, сооружений		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.3.1.31-11	Документы (протоколы, описи, сличительные ведомости) по инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.3.1.31-12	Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.3.1.31-13	Первичные документы (ордера, счетов, накладных, квитанций, счетов – фактуры, корешки чековых книжек)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.3.1.31-14	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности бухгалтерии		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.31-15	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304	
1.3.1.31-16	Документы (акты и ведомости) переоценки основных фондов, определения амортизации основных средств		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
1.3.1.31-17	Первичные учетные документы и приложение к ним (акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1.3.1.31-18	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 270	
1.3.1.31-19	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые книги)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.3.1.31-20	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.3.1.31-21	Справки, отчёты по движению драгоценных металлов		5 лет ст. 527	
1.3.1.31-22	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института и решения по ним		10 лет ст. 141 б	
1.3.1.31-23	Акты проверки порядка ведения кассовых операций		5 лет 41-09*	
1.3.1.31-24	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
1.3.1.31-25	Путевые листы		5 лет ст. 553	
1.3.1.31-26	Регистры бухгалтерского учета (главная книга)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.3.1.31-27	Регистры бухгалтерского учета (книги, карточки системного и внесистемного учёта)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.3.1.31-28	Регистры бухгалтерского учета (журналы – ордера и справки к ним)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.3.1.31-29	Регистры налогового учёта		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.3.1.31-30	Вспомогательные контрольные книги, ведомости, книги учёта покупок и продаж		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.3.1.31-31	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет ст. 281	После смены материально ответственного лица

1	2	3	4	5
1.3.1.31-32	Журналы регистрации счетов, платёжных поручений		5 лет ст. 292 в	
1.3.1.31-33	Журналы регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
1.3.1.31-34	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.31-35	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	
1.3.1.31-36	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно
1.3.1.31-37	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.1.31-38	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	

1.3.1.34 Планово-финансовый отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.34-01	Приказы директора об установлении выплат работникам института		50 лет ЭПК ст. 19 а	
1.3.1.34-02	Штатное расписание института и документы по его изменению		Пост. ст. 40 а	
1.3.1.34-03	Годовые статистические отчёты по труду и заработной плате (ф. ЗП-образование)		Пост. ст. 335 а	
1.3.1.34-04	Утверждённые цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляция		10 лет ЭПК ст. 234 а	После замены новыми
1.3.1.34-05	Документы (информации, докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.34-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.34-07	Журнал регистрации приказов директора об установлении выплат работникам института		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1.3.1.34-08	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института—постоянно
1.3.1.34-09	Описи дел		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института—50 лет
1.3.1.34-10	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

Отдел научно-инновационной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.35-01	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет 35-05*	
1.3.1.35-02	Годовой план научно-исследовательских работ института		1 год ст. 202	
1.3.1.35-03	Годовой отчет института о выполнении научно-исследовательской и инновационной работы		1 год ст. 215	
1.3.1.35-04	Отчеты ответственных исполнителей по договорам на выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ		Пост. 37-11*	
1.3.1.35-05	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 492	После истечения срока действия договора
1.3.1.35-06	Документы (информации, докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.35-07	Документы (программы, приказы, информационные письма) научно-практических конференций, проведенных в институте		Пост. 37-15*	
1.3.1.35-08	Документы студенческих научных конференций (планы подготовки, протоколы заседаний, программы, информации)		Пост. 45-06*	
1.3.1.35-09	Личные дела аспирантов и докторантов		50 лет ЭПК 35-11*	Отчисленные с 1 курса – 15 лет хранятся в архиве института. При закрытии института передаются в архив КФУ

1	2	3	4	5
1.3.1.35-10	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, переписка)		Пост. 39-06*	Отбор будет произведен по перечню проблем и тем
1.3.1.35-11	Журнал учета изобретений		Пост. 39-11*	В электронном виде
1.3.1.35-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.35-13	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно
1.3.1.35-14	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.1.35-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.3.1.39 Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.39-01	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним (выписки из решений Ученых советов основных структурных подразделений, выписки из решений ректората, счетной комиссии, характеристики и представления к наградам)		Пост. 10-06*	
1.3.1.39-02	Протоколы, стенограммы конференций трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	
1.3.1.39-03	Регламент работы Ученого совета		Пост. ст. 18 д	
1.3.1.39-04	Список членов совета, изменения и уточнения списка		50 лет 10-03*	
1.3.1.39-05	Документы (информация, справки, объявления, докладные и служебные записки) по основной деятельности совета		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.3.1.39-06	Бюллетени тайного голосования Совета		3 года 10-12*	
1.3.1.39-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.39-08	Описи дел Ученого совета		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно
1.3.1.39-09	Описи дел Ученого совета		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.1.39-10	Номенклатура дел Ученого совета		3 года ст. 157	

1.3.1.40 Отдел делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.40-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы РФ, ГБУ «ГА РТ» при КМ РТ		1 год ст. 8 б	После замены новыми
1.3.1.40-02	Приказы директора института по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
1.3.1.40-03	Приказы директора института по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.3.1.40-04	Распоряжения директора института по АХД		5 лет ст. 19 б	
1.3.1.40-05	Положения о структурных подразделениях, разработанные и утвержденные в институте		Пост. ст. 33 а	
1.3.1.40-06	Документы (докладные и служебные записки, заявки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.40-07	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	В электронном виде
1.3.1.40-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
1.3.1.40-09	Переписка о заказе и уничтожении печатей и штампов		3 года ст. 181	
1.3.1.40-10	Книга выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
1.3.1.40-11	Журнал регистрации поступающих документов для служебного пользования (ДСП)		3 года ст. 183 ж	
1.3.1.40-12	Журнал регистрации отправляемых документов для служебного пользования (ДСП)		3 года ст. 183 ж	После снятия грифа ограничения

1	2	3	4	5
1.3.1.40-13	Журнал оттисков печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	Хранится в институте
1.3.1.40-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	Хранится в институте
1.3.1.40-15	Журнал регистрации приказов по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.3.1.40-16	Журнал регистрации распоряжений по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.3.1.40-17	Журнал регистрации положений о структурных подразделениях института		Пост. ст. 33 а	Хранится в институте
1.3.1.40-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов		5 лет ст. 177	
1.3.1.40-19	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.40-20	Дело фонда (акты, справки проверки наличия и состояния, условий хранения документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов института)		Пост. ст. 170	При ликвидации филиала передается в архив КФУ
1.3.1.40-21	Сводные описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 а	Неутвержденные – ДМН
1.3.1.40-22	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 172 б	Неутвержденные – ДМН. При ликвидации филиала передаются в архив КФУ
1.3.1.40-23	Описи личных дел уволенных работников		50 лет ст. 172 б	При ликвидации филиала передаются в архив КФУ
1.3.1.40-24	Описи личных дел студентов		50 лет ст. 172 б	При ликвидации филиала передаются в архив КФУ

1	2	3	4	5
1.3.1.40-25	Сводная номенклатура дел филиала		3 года ст. 157	
1.3.1.40-26	Номенклатура дел отдела делопроизводства		3 года ст. 157	

1.3.1.41 Юридический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.41-01	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.3.1.41-02	Документы (информации, справки, сводки, докладные и служебные записки, заключения, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.41-03	Копии документов (исковых заявлений, постановлений, актов, справок, решений, заключений, запросов), представляемых в арбитражные суды		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
1.3.1.41-04	Копии документов (исковых заявлений, постановлений, актов, справок, решений, заключений, запросов), представляемых в суды общей юрисдикции		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
1.3.1.41-05	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.3.1.41-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.41-07	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений		5 лет ЭПК ст. 11	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
1.3.1.41-08	Номенклатура дел юридического отдела		3 года ст. 157	

1.3.1.43 Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.43-01	Приказы директора института о командировании работников		5 лет ст. 434 г	
1.3.1.43-02	Приказы директора института по личному составу работников		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1.3.1.43-03	Приказы директора института о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах		5 лет ст. 182 б	
1.3.1.43-04	Приказы директора института по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1.3.1.43-05	Должностные инструкции работников института		50 лет ст. 443	
1.3.1.43-06	Ежемесячные статистические сведения о движении контингента студентов (ф. ВПО-1)		3 год ст. 335 в	
1.3.1.43-07	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора. Хранятся в личных делах студентов
1.3.1.43-08	Документы (заявления, представления, докладные и объяснительные записки), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.43-09	Документы (отчёты, сведения, акты, переписка) по учёту прихода и расхода трудовых книжек		3 года 40-21*	
1.3.1.43-10	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.43-11	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 20	

1	2	3	4	5
1.3.1.43-12	Личные дела профессорско-преподавательского состава		Пост. 40-11*	Хранятся в архиве института. При закрытии института – передаются в архив КФУ
1.3.1.43-13	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		50 лет ЭПК 40-12*	Хранятся в архиве института. При закрытии института - передаются в архив КФУ
1.3.1.43-14	Личные дела студентов института		50 лет ЭПК 40-13*	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов - 15 лет ЭПК, хранятся в архиве института. При закрытии института - передаются в архив КФУ
1.3.1.43-15	Трудовые книжки работников института		До востребования 40-19*	Невостребованные - 50 лет Хранятся в архиве института. При закрытии института - передаются в архив КФУ
1.3.1.43-16	Личные карточки рабочих и служащих, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников)		50 лет ЭПК 40-14*	Хранятся в архиве института. При закрытии института - передаются в архив КФУ
1.3.1.43-17	Книги регистрации жильцов (поквартирные книги) (форма № 10)		Пост. ст. 652	Передаются на хранение в муниципальные архивы после сноса дома
1.3.1.43-18	Карточки Регистрации жильцов (форма № 9)		Пост. ст. 652	Передаются на хранение в муниципальные архивы после сноса дома

1	2	3	4	5
1.3.1.43-19	Книга учёта трудовых договоров, трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	
1.3.1.43-20	Книга учёта приема и выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
1.3.1.43-21	Книга регистрации должностных инструкций работников института		50 лет ст. 463 б	
1.3.1.43-22	Журнал регистрации выданных дипломов, приложений к ним		50 лет ст. 489	
1.3.1.43-23	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1.3.1.43-24	Журнал регистрации приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах		5 лет ст. 182 б	
1.3.1.43-25	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1.3.1.43-26	Журнал регистрации приказов о командировании работников		1 год ст. 463 з	
1.3.1.43-27	Журнал выдачи справок о стаже и месте работы, учёбы		5 лет ст. 463 д	
1.3.1.43-28	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.43-29	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
1.3.1.43-30	Описи дел отдела кадров		ДМН ст. 172 а	Набережночелнинского института
1.3.1.43-31	Описи дел отдела кадров		ДМН ст. 172 б	
1.3.1.43-32	Номенклатура дел отдела кадров		3 года ст. 157	

1.3.1.45 Учебный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.45-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам филиала КФУ; документы к ним		5 лет 11-21-06*	
1.3.1.45-02	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов		50 лет 11-21-07*	
1.3.1.45-03	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		50 лет 11-21-07*	
1.3.1.45-04	Учебные планы		5 лет ст. 478	
1.3.1.45-05	Отчеты председателей о работе ГЭК, итоговой аттестационной комиссии		Пост. 07-11*	
1.3.1.45-06	Сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год		5 лет 23-32-11*	
1.3.1.45-07	Сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателей кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год		5 лет 07-14*	
1.3.1.45-08	Договоры о сотрудничестве с организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.3.1.45-09	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.45-10	Документы (сведения, полугодовые отчеты) о результатах экзаменационных сессий		1 год ст. 215	
1.3.1.45-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководству КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
1.3.1.45-12	Расчет часов работы по кафедрам		50 лет 07-15*	Хранятся в Учебном отделе
1.3.1.45-13	Заявки от отделений о передаче часов (нагрузки) на другие отделения		5 лет ст. 392	
1.3.1.45-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.45-15	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП Расписание занятий (бакалавриат, специалитет очная форма) – в электронном виде
1.3.1.45-16	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института - постоянно
1.3.1.45-17	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.1.45-18	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.3.1.47 Отдел международной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.47-01	Годовой план работы отдела международной деятельности		1 год ст. 202	
1.3.1.47-02	Годовые отчеты о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества		1 год ст. 215	
1.3.1.47-03	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.47-04	Переписка с Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Татарстан об обучении иностранных студентов		5 лет ЭПК ст. 70	
1.3.1.47-05	Журнал регистрации справок об обучении, выданных по запросам граждан		5 лет ст. 463 д	
1.3.1.47-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1.3.1.47-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.47-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.3.1.48 Отдел информации и связей с общественностью

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.48-01	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.1.48-02	Документы (ведомости материальных ценностей, счета фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.3.1.48-03	Документы (видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст. 371	
1.3.1.48-04	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.3.1.48-05	Журнал регистрации инструктажа работы с оборудованием центра		45 лет ст. 423 а	
1.3.1.48-06	Иллюстрации, фотографии, клише, рисунки		3 года 47-07*	В электронном виде
1.3.1.48-07	Описи дел отдела		3 года ст.172 в	После уничтожения дел
1.3.1.48-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157	

1.3.1.49 Отдел по молодежной политике, социальной работе и профориентации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.1.49-01	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
1.3.1.49-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
1.3.1.49-03	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 477 а	
1.3.1.49-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
1.3.1.49-05	Договоры найма жилого помещения работников		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора
1.3.1.49-06	Договоры найма жилого помещения студентов		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора
1.3.1.49-07	Документы (заявления, справки) на оказание материальной помощи нуждающимся обучающимся		5 лет ст. 298	
1.3.1.49-08	Документы (справки, сводки, сведения, служебные записки) о ходе приема абитуриентов		5 лет 09-12*	
1.3.1.49-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 год 09-23*	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 лет, 3 года – в приемной комиссии с последующей передачей в архив института

1	2	3	4	5
1.3.1.49-10	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров		5 лет 09-22*	
1.3.1.49-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.1.49-12	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения работников		До ликвидации организации ст. 138 а	
1.3.1.49-13	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения студентов		До ликвидации организации ст. 138 а	
1.3.1.49-14	Журнал регистрации справок на получение социальной стипендии		5 лет ст. 319	
1.3.1.49-15	Расписание вступительных испытаний		1 год 09-21*	
1.3.1.49-16	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.3.2.33 Инженерно-экономический колледж

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.2.33-01	Протоколы заседаний колледжа		Пост. 23-32-02*	
1.3.2.33-02	Годовой план работы колледжа		3 года 11-21-08*	
1.3.2.33-03	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей, сведения о планируемой учебной работе и сведения о фактическом выполнении работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	
1.3.2.33-04	Учебно-методические комплексы (программы дисциплин, методические пособия, стандарты специальностей)		ДМН ст. 479 б	В электронном виде
1.3.2.33-05	Годовой отчёт о работе колледжа		Пост. 11-21-09*	
1.3.2.33-06	Отчёты студентов об учебной, производственной и преддипломной практиках		3 года 11-21-11*	
1.3.2.33-07	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет. Хранятся в архиве института
1.3.2.33-08	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.2.33-09	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
1.3.2.33-10	Курсовые работы		2 года 23-32-14*	
1.3.2.33-11	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	

1	2	3	4	5
1.3.2.33-12	Студенческие билеты, зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	
1.3.2.33-13	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 70	
1.3.2.33-14	Журнал учёта выдачи справок о периоде обучения		Пост. 11-21-22*	
1.3.2.33-15	Журнал учёта выдачи экзаменационных листов		3 года ст. 183 в	
1.3.2.33-16	Журнал учёта выдачи путёвок студентам на практику		3 года 11-21-13*	
1.3.2.33-17	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
1.3.2.33-18	Журнал регистрации курсовых работ		3 года 11-21-17*	
1.3.2.33-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1.3.2.33-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1.3.2.33-21	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.2.33-22	Журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 492**	
1.3.2.33-23	Журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов		50 лет ст. 182 б	
1.3.2.33-24	Журнал учета успеваемости		5 лет 11-21-18*	
1.3.2.33-25	Журнал выдачи справок об обучении (академические справки)		Пост. 11-21-20*	
1.3.2.33-26	Расписание занятий, зачётов и экзаменов		1 год 11-21-23*	
1.3.2.33-27	Описи дел колледжа		3 года ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института - постоянно
1.3.2.33-28	Описи дел колледжа		3 года ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института - 50 лет
1.3.2.33-29	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157	

1.3.2.34 Центр дополнительного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.2.34-01	Протоколы итоговой аттестации слушателей		10 лет ст. 485	
1.3.2.34-02	Учебные программы переподготовки и повышения квалификации		Пост. 33-05*	
1.3.2.34-03	Зачётные и экзаменационные ведомости групп переподготовки		5 лет 33-14*	
1.3.2.34-04	Договоры с организациями и слушателями на оказание дополнительных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.3.2.34-05	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.2.34-06	Журнал регистрации договоров слушателями на оказание дополнительных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е	В электронном виде. С даты последней записи. При условии проведения проверки
1.3.2.34-07	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет 33-19*	
1.3.2.34-08	Журнал регистрации выдачи удостоверений		50 лет ст. 489	
1.3.2.34-09	Журнал регистрации выдачи сертификатов		50 лет ст. 489	
1.3.2.34-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.2.34-11	Журнал учета выдачи зачетных книжек		5 лет ст. 463 г	
1.3.2.34-12	Расписание занятий		1 год ст. 495	
1.3.2.34-13	Описи дел		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно

1	2	3	4	5
1.3.2.34-14	Описи дел		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелни нского института – 50 лет
1.3.2.34-15	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

Высшие школы

1.3.2.37 – Высшая техническая школа

1.3.2.39 – Высшая школа экономики и права

Номенклатура Высшей школы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
...-02	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-03	Ведомости учёта выдачи зачётных книжек, студенческих билетов		5 лет ст. 463 г	
...-04	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
...-05	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности директората		5 лет ЭПК ст. 47	
...-06	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
...-07	Зачётные книжки окончивших учебное заведение		5 лет 11-21-22*	
...-08	Справки с места учебы		1 год 11-21-24*	
...-09	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	
...-10	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде (хранятся в личных делах студентов после завершения обучения или отчисления)
...-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
...-12	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
...-13	Журнал учёта выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 463 д	
...-14	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения		5 лет ст. 463 д	

1	2	3	4	5
...-15	Журнал учета успеваемости студентов и текущего контроля успеваемости по БРС		5 лет 11-21-18*	В электронном виде
...-16	Журнал регистрации справок с места учебы		5 лет ст. 463 д	
...-17	Описи дел Высшей школы		ДМН ст. 172 а	Хранятся в архиве Набережночелнинского института - постоянно
...-18	Описи дел Высшей школы		ДМН ст. 172 б	Хранятся в архиве Набережночелнинского института – 50 лет
...-19	Номенклатура дел Высшей школы		3 года ст. 157	

Невыпускающие кафедры:

1.3.2.37.2.04–механики и конструирования

1.3.2.37.2.11– физики

1.3.2.37.2.16– математики

1.3.2.38 – физического воспитания и спорта

Номенклатура невыпускающей кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет)		Пост. ст. 193	
...-04	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии)		5 лет ст. 482 а	Оригиналы – в центре повышения квалификации и переподготовки научно-пед. кадров
...-05	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-06	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-32-09*	
...-07	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-09	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст. 373	
...-10	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по основной деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-11	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
...-12	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-13	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно
...-14	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

Номенклатура выпускающей кафедры

Выпускающие кафедры:

- 1.3.2.37.2.05– материалов, технологий и качества
- 1.3.2.37.2.06– машиностроения
- 1.3.2.37.2.07– автомобилей, автомобильных двигателей и дизайна
- 1.3.2.37.2.08– конструкторско-технологического обеспечения машиностроительных производств
- 1.3.2.37.2.09– сервиса транспортных систем
- 1.3.2.37.2.10– эксплуатации автомобильного транспорта
- 1.3.2.37.2.12– высокоэнергетических процессов и агрегатов
- 1.3.2.37.2.13–электроэнергетики и электротехники
- 1.3.2.37.2.14– автоматизации и управления
- 1.3.2.37.2.15– информационных систем
- 1.3.2.37.2.17– химии и экологии
- 1.3.2.37.2.18 – строительства
- 1.3.2.39.2.03 – социально-гуманитарных наук
- 1.3.2.39.2.04– юридических дисциплин
- 1.3.2.39.2.05 – конституционного, административного и международного права
- 1.3.2.39.2.06 – иностранных языков
- 1.3.2.39.2.07– филологии
- 1.3.2.39.2.08 – бизнес-информатики и математических методов в экономике
- 1.3.2.39.2.09 – экономики предприятий и организаций
- 1.3.2.39.2.10 – производственного менеджмента

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный (на 5 лет) план развития кафедры		Пост. ст. 193	
...-04	Основная профессиональная образовательная программа		5 лет ст. 477 а	
...-05	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-06	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-21-11*	После завершения ОПОП
...-07	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-08	Документы (информации, списки, личные сведения) о наличии, движении, комплектовании работников		5 лет ст. 373	

1	2	3	4	5
...-09	Документы (информации, справки, сводки, докладные и служебные записки) по основной деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-10	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, требования, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-11	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
...-12	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года 23-32-14*	
...-13	Экзаменационные билеты ГИА		1 год 23-32-15*	
...-14	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
...-15	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года 11-21-17*	
...-16	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-17	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-18	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережных-Челнов - постоянно
...-19	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

Номенклатура журналов

1.3.2.37.2.09.3.01 – Редакция сетевого журнала «Социально-экономические и технические системы: исследование, проектирование, оптимизация (Social-economic and technical systems: research, design and optimization); СЭТС»

1.3.2.39.2.10.3.01 – Редакция Всероссийского научного журнала «Региональный экономический журнал»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
...-01	Протоколы собраний редакции		5 лет ст. 18 з	В электронном виде
...-02	Документы (справки, докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности редакции		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
...-03	Переписка с организациями по основной деятельности редакции		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
...-04	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-05	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
...-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.3.2.43 Подготовительное отделение

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.2.43-01	Приказы, распоряжения Минобрнауки России, относящиеся к деятельности подготовительного отделения		ДМН 08-01*	
1.3.2.43-02	Годовые рабочие учебные планы		3 года 11-21-08*	
1.3.2.43-03	Рабочие программы дисциплин		5 лет ст. 477 а	
1.3.2.43-04	Зачетные и экзаменационные ведомости		1 год 08-17*	После окончания учебного заведения или выбытия из него
1.3.2.43-05	Договоры на оказание образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.3.2.43-06	Список слушателей по группам		10 лет 08-18*	
1.3.2.43-07	Документы (справки, сведения, докладные, служебные записки) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.2.43-08	Личные дела слушателей		15 лет ЭПК 08-12*	
1.3.2.43-09	Заявления, обращения, объяснительные, жалобы иностранных слушателей		5 лет ЭПК ст. 154	
1.3.2.43-10	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.2.43-11	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора. В электронном виде
1.3.2.43-12	Журнал учета выдачи справок о подтверждении обучения		5 лет ст. 463 д	
1.3.2.43-13	Журнал регистрации выдачи удостоверений		50 лет 33-19*	Содержит приказы о зачислении, отчислении, рег. номера удостоверений. В случае ликвидации отделения, журнал регистрации сдается в архив

1	2	3	4	5
1.3.2.43-14	Журнал регистрации обращений иностранных граждан		5 лет ст. 182 е	
1.3.2.43-15	Журнал регистрации выдачи справок об окончании обучения		Пост. 11-21-20*	
1.3.2.43-16	Расписание занятий, зачетов и экзаменов		1 год 08-15*	
1.3.2.43-17	Описи дел отделения		ДМН ст. 172 а	В архиве Набережночелнинского института – постоянно
1.3.2.43-18	Описи дел отделения		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.2.43-19	Описи дел отделения		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.3.2.43-20	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.3.2.44 Передовая инженерная школа (ПИШ) «Кибер Авто Тех»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.2.44-01	Протоколы оперативных совещаний у директора Передовой инженерной школы		5 лет ст. 18 з	
1.3.2.44-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентами; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06	
1.3.2.44-03	Распоряжения директора Передовой инженерной школы по административно-организационным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1.3.2.44-04	Перспективный (на 3 года) план развития передовой инженерной школы		Пост. ст. 193	
1.3.2.44-05	Годовой план работы передовой инженерной школы		3 года 11-21-08*	
1.3.2.44-06	Договора, связанные с основной деятельностью ПИШ		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договоров; после прекращения обязательств по договору
1.3.2.44-07	Документы (докладные и служебные записки, переписка) об основной деятельности Передовой инженерной школы		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.2.44-08	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	После замены новыми
1.3.2.44-09	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности Передовой инженерной школы		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.3.2.44-10	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
1.3.2.44-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.3.2.44-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.3.2.44-13	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.3.2.44-14	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.3.2.44-15	Журнал регистрации договоров, связанных с основной деятельностью ПИИШ		5 лет ст. 182 в	
1.3.2.44-16	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет 33-19*	
1.3.2.44-17	Журнал регистрации выдачи удостоверений		50 лет ст. 489	
1.3.2.44-18	Журнал регистрации выдачи сертификатов		50 лет ст. 489	
1.3.2.44-19	Описи дел передовой инженерной школы		ДМН ст. 172 а	В архиве института Набережных-Челнов - постоянно
1.3.2.44-20	Описи дел передовой инженерной школы		ДМН ст. 172 б	В архиве института Набережных-Челнов – 50 лет
1.3.2.44-21	Номенклатура дел Передовой инженерной школы		3 года ст. 157	

1.3.2.44.2.02 Образовательный центр ПИШ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.2.44.2.02-01	Годовые планы Передовой инженерной школы по воспитательной работе		5 лет ст. 290	
1.3.2.44.2.02-02	Учебные планы по специальностям/направлениям, разработанные и утвержденные в Передовой инженерной школе		5 лет ст. 478	
1.3.2.44.2.02-03	Основная профессиональная образовательная программа		5 лет ст. 477 а	
1.3.2.44.2.02-04	Учебные программы повышения квалификации		5 лет ст. 477	
1.3.2.44.2.02-05	Годовые отчеты Передовой инженерной школы по воспитательной работе		5 лет ст. 475	
1.3.2.44.2.02-06	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-21-11*	После завершения ОПОП
1.3.2.44.2.02-07	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	
1.3.2.44.2.02-08	Ведомости учета выдачи зачётных книжек, студенческих билетов		5 лет 11-21-22*	5 лет после завершения ОПОП
1.3.2.44.2.02-09	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
1.3.2.44.2.02-10	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года 23-32-14*	
1.3.2.44.2.02-11	Экзаменационные билеты ГИА		1 год 23-32-15*	
1.3.2.44.2.02-12	Договора о прохождении практик обучающимися		3 года 36-05*	После истечения срока действия договоров
1.3.2.44.2.02-13	Списки студентов (по группам)		10 лет 11-21-21	
1.3.2.44.2.02-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 23-32-11*	

1	2	3	4	5
1.3.2.44.2.02-15	Зачетные книжки окончивших учебное заведение		5 лет 11-21-22*	
1.3.2.44.2.02-16	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	
1.3.2.44.2.02-17	Учебные карточки студентов		50 лет 11-21-15*	
1.3.2.44.2.02-18	Журнал регистрации договоров о прохождении практик обучающимися		5 лет ст. 182 в	
1.3.2.44.2.02-19	Журнал учета выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 463 д	
1.3.2.44.2.02-20	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 463 д	
1.3.2.44.2.02-21	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 23-32-12*	5 лет после завершения ОПОП
1.3.2.44.2.02-22	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года 11-21-17*	
1.3.2.44.2.02-23	Журнал учета успеваемости студентов и текущего контроля успеваемости по БРС		5 лет 11-21-18*	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
1.3.2.44.2.02-24	Описи дел Образовательного центра		ДМН ст. 172 б	Структурных подразделений – 3 года после утверждения описей В архиве Набережных- Челнов - постоянно
1.3.2.44.2.02-25	Номенклатура дел Образовательного центра		3 года ст. 157	

Вспомогательные подразделения

1.3.3.06 Библиотека

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.3.06-01	Правила пользования библиотекой		ДЗН 43-03*	
1.3.3.06-02	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202	
1.3.3.06-03	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст. 215	
1.3.3.06-04	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст. 611	
1.3.3.06-05	Информационно-аналитические документы (списки, заявки, отчеты) об оформлении годовой подписки на периодические издания		5 лет ЭПК ст. 361	После получения подписных изданий
1.3.3.06-06	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки, переписка) по основной деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.3.06-07	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год ст. 364	После следующей проверки
1.3.3.06-08	Приходные акты на книги, полученные без сопроводительных документов		1 год ст. 364	После следующей проверки
1.3.3.06-09	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах структурных подразделений КФУ		3 года ст. 362	
1.3.3.06-10	Документы (каталоги) учета фонда библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	

1	2	3	4	5
1.3.3.06-11	Документы (каталоги) учета фонда библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	В электронном виде
1.3.3.06-12	Книги учёта библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.3.3.06-13	Регистрационные книги учётных карточек многоэкземплярной литературы		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.3.3.06-14	Книги суммарного учёта библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.3.3.06-15	Книга учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.3.3.06-16	Журнал учёта платных сервисных услуг		3 года ст. 372	
1.3.3.06-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
1.3.3.06-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
1.3.3.06-19	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.3.06-20	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157	

1.3.3.08 Отдел технического обеспечения и сопровождения компьютерной техники

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.3.08-01	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) об административно-организационной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.3.08-02	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.3.08-03	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

Обслуживающие подразделения

1.3.4.07 Отдел по эксплуатации и ремонту

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.07-01	Договоры подряда на капитальный и текущий ремонт		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.3.4.07-02	Документы (акты сверки выполненных работ, счета-фактуры выполненных работ) по кап. ремонту		5 лет 42-21*	После окончания строительства
1.3.4.07-03	Документы (информации, докладные, служебные записки, заявки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.4.07-04	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ст. 532 б	После ликвидации здания, сооружения
1.3.4.07-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.4.07-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.3.4.08 Отдел главного механика (ОГМ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.08-01	Месячные отчёты, представляемые организациям по расходу теплоэнергии, ГВС, ХВС, водоотведению		5 лет ст. 517	
1.3.4.08-02	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, режимов организации, охране труда и гражданской обороне		5 лет ст. 611	
1.3.4.08-03	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.3.4.08-04	Документы (справки, акты) проверок организациями «Челныводоканал», «НЧТК»		5 лет ст. 139 б	
1.3.4.08-05	Документы (заявки) от структурных подразделений на проведение ремонта теплового оборудования		5 лет ст. 520	
1.3.4.08-06	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
1.3.4.08-07	Журнал регистрации нарядов-допусков на проведение работ на территории института сторонними организациями		1 год ст. 416	

1	2	3	4	5
1.3.4.08-08	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
1.3.4.08-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 611	
1.3.4.08-10	Описи дел		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.3.4.08-11	Номенклатура		3 года ст. 157	

1.3.4.09 Отдел главного энергетика (ОГЭ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.09-01	Инструкции по охране труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности		5 лет ст. 611	
1.3.4.09-02	Документы (информации, докладные, служебные записки, заявки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.4.09-03	Документы (справки, акты) проверок Энергонадзора		5 лет ст. 139 б	
1.3.4.09-04	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
1.3.4.09-05	Журнал аттестации электроперсонала		5 лет ст. 423 б	
1.3.4.09-06	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.4.09-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
1.3.4.09-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
1.3.4.09-09	Описи дел		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.3.4.09-10	Номенклатура дел ОГЭ		3 года ст. 157	

1.3.4.11 Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.11-01	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
1.3.4.11-02	Документы (планы) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
1.3.4.11-03	Документы (отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ст. 601	
1.3.4.11-04	Документы (программы, планы, журналы) по обучению в области ГО и ЧС		5 лет ст. 477 а	
1.3.4.11-05	Документы (акты обследования, договора, ордера) по эвакуационным мероприятиям		5 лет ст. 601	
1.3.4.11-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, планы, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.4.11-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.4.11-08	Номенклатура дел штаба		3 года ст. 157	

1.3.4.12 Комбинат питания

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.12-01	Акты проверки работы комбината		5 лет ст. 282	
1.3.4.12-02	Акты лабораторных исследований проб и образцов согласно программе производственного контроля		5 лет ЭПК ст. 429	
1.3.4.12-03	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
1.3.4.12-04	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, денежных средств, накладных, платёжных ведомостей		5 лет ст. 292 в	При условии проведения проверки
1.3.4.12-05	Номенклатура дел комбината питания		3 года ст. 157	

1.3.4.15 Здравпункт

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.15-01	Документы (списки) о прохождении флюорографии		3 года ст. 635	
1.3.4.15-02	Документы (акты) о содержании фельдшерского здравпункта, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
1.3.4.15-03	Журналы учета приёма сотрудников и студентов		3 года ст. 183 а	
1.3.4.15-04	Номенклатура дел здравпункта		3 года ст. 157	

1.3.4.16 Отдел материально-технического обеспечения и транспорта

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.16-01	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.3.4.16-02	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции структурных подразделений института		5 лет ст. 510	
1.3.4.16-03	Книги учёта пробега автотранспорта		5 лет 42-28*	
1.3.4.16-04	Журнал учёта кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 292 в	
1.3.4.16-05	Журнал учёта путевых листов		5 лет ст. 554	
1.3.4.16-06	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
1.3.4.16-07	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.4.16-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.3.4.17 Отдел охраны, противопожарной безопасности и охраны труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.3.4.17-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по охране труда института		1 год ст. 8 б	После замены новыми
1.3.4.17-02	Списки сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда		50 лет ст. 414	
1.3.4.17-03	Документы (план) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда и технике безопасности в институте		5 лет ст. 409	
1.3.4.17-04	Документы (отчеты) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях (годовой отчет по формам Н-1, Н-2)		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
1.3.4.17-05	Документы (карты, заключительные акты) об аттестации рабочих мест		45 лет ЭПК ст. 407 а	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.3.4.17-06	Документы (отчеты, акты, списки, планы графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
1.3.4.17-07	Документы (планы, докладные, служебные записки, инструкции, акты, отчеты, переписка) об организации работы по противопожарной охране		5 лет ст. 611	
1.3.4.17-08	Документы (информации, докладные, служебные записки, заявки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
1.3.4.17-09	Акты обследования условий труда, предписания отдела охраны труда		45 лет ст. 407 а	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.3.4.17-10	Акты расследования несчастных случаев (ф.Н-1 и ф.Н-2)		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
1.3.4.17-11	Книга регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
1.3.4.17-12	Книга учета прохождения вводного инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
1.3.4.17-13	Журнал регистрации прохождения инструктажа по пожарной безопасности для поступающих на работу в институт		3 года ст. 613	
1.3.4.17-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.3.4.17-15	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве Набережночелнинского института – 50 лет
1.3.4.17-16	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.3.4.17-17	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.4.1 Елабужский институт (филиал) КФУ

1.4.1.01 Директор

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.01-01	Приказы, инструктивные письма, решения коллегии, документы Минобрнауки России, РТ, относящиеся к деятельности КФУ		Пост. ст. 1 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
1.4.1.01-02	Приказы, инструктивные письма, решения коллегии документы Минобрнауки России, РТ, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
1.4.1.01-03	Протоколы оперативных совещаний у директора		5 лет ЭПК ст. 18 е	
1.4.1.01-04	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1.4.1.01-05	Документы (справки, докладные, служебные записки, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.4.1.01-06	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.4.1.01-07	Справки (приложение № 2 к Перечню (п.3) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 463 д	
1.4.1.01-08	Справка (приложение №2 к Перечню (п.3) о представлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов, аспирантов и сотрудников (по требованию ВК)		5 лет ст. 463 д	
1.4.1.01-09	Переписка с организациями по вопросам воинского учёта и бронирования сотрудников		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
1.4.1.01-10	Переписка с организациями по вопросам воинского учёта и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ЭПК ст. 70	
1.4.1.01-11	Переписка с различными организациями по основным направлениям деятельности института		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.4.1.01-12	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.4.1.01-13	Журнал учёта выдачи справок (приложение №2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 463 д	
1.4.1.01-14	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.4.1.01-15	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.4.1.01-16	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.4.1.01-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.01-19	Журнал учёта выдачи справок (приложение №2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов, аспирантов и сотрудников (по требованию ВК)		5 лет ст. 463 д	
1.4.1.01-20	Журнал регистрации поступающих документов по вопросам воинского учёта и бронирования сотрудников		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.01-21	Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам воинского учёта и бронирования сотрудников		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
1.4.1.01-22	Журнал регистрации поступающих документов по вопросам воинского учёта и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.01-23	Журнал регистрации отправляемых документов по вопросам воинского учёта и бронирования студентов и аспирантов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.01-24	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
1.4.1.01-25	Описи дел приемной директора		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского институт КФУ – постоянно
1.4.1.01-26	Номенклатура дел приемной директора		3 года ст. 157	

1.4.1.09 Ученый Совет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.09-01	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним (выписки из решений Ученых советов основных структурных подразделений, выписки из решений ректората, счетной комиссии, характеристики и представления к наградам)		Пост. 10-06*	
1.4.1.09-02	Протоколы, стенограммы конференций трудового коллектива КФУ		Пост. ст. 18 ж	
1.4.1.09-03	Регламент работы Ученого совета (копия)		1 год ст. 8 б	Оригинал – в ОКД
1.4.1.09-04	Список членов совета, изменения и уточнения списка		ДЗН 10-03*	
1.4.1.09-05	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора после 1991 года		Пост. 10-07*	
1.4.1.09-06	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании доцента и с.н.с. после 1991 года		Пост. 10-07*	
1.4.1.09-07	Документы (информация, справки, докладные и служебные записки) по основной деятельности Совета		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.4.1.09-08	Бюллетени тайного голосования Совета		3 года 10-12*	
1.4.1.09-09	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.4.1.09-10	Описи дел Ученого совета		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.09-11	Номенклатура дел Ученого совета		3 года ст. 157	

1.4.1.10 Учебный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.10-01	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов		50 лет 11-21-07*	
1.4.1.10-02	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		50 лет 11-21-07*	
1.4.1.10-03	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет 35-04*	
1.4.1.10-04	Учебные планы по специальностям/направлениям, разработанные и утвержденные в филиале		5 лет ст. 478	
1.4.1.10-05	Учебные планы аспирантов по направленности/профилю, разработанные и утвержденные в филиале		5 лет ст. 478	
1.4.1.10-06	Индивидуальный план и учет работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	
1.4.1.10-07	Отчеты председателей ГЭК по всем факультетам		Пост. 07-11*	
1.4.1.10-08	Сведения о планируемой учебной работе преподавателей на очередной учебный год		5 лет 23-32-11*	
1.4.1.10-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей кафедры за 1 семестр, 2 семестр и за год		5 лет 23-32-07*	
1.4.1.10-10	Список лиц, допущенных к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты		50 лет 40-14*	
1.4.1.10-11	Документы (планы, графики расписания) учебных занятий и экзаменов		1 год 07-09*	

1	2	3	4	5
1.4.1.10-12	Документы (информация, справки, объявления, докладные и служебные записки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.4.1.10-13	Личные дела аспирантов КФУ		50 лет ЭПК 35-11*	
1.4.1.10-14	Личные дела отчисленных с 1 курса аспирантов КФУ		15 лет ЭПК 35-11*	
1.4.1.10-15	Расчет часов работы по кафедрам		50 лет 07-15*	
1.4.1.10-16	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.4.1.10-17	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе		3 года 10-15*	
1.4.1.10-18	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.10-19	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 б	В архиве Елабужского института – 50 лет
1.4.1.10-20	Описи дел учебного отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.4.1.10-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.4.1.12 Отдел социальной и воспитательной работы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.12-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
1.4.1.12-02	Документы (заявления, справки, копии документов) на оказание материальной помощи студентам		1 год 11-21-24*	
1.4.1.12-03	Документы (заявления, справки, копии документов, билеты) на оказание социальной поддержки студентам		1 год 11-21-24*	
1.4.1.12-04	Документы (списки, представления, заявления) об организации социального питания студентов		ДЗН ст. 622	
1.4.1.12-05	Журнал регистрации ведомостей на выдачу талонов на социальное питание		ДЗН ст. 622	
1.4.1.12-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.4.1.13 Отдел научно-исследовательской работы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.13-01	Инструктивные документы о порядке присвоения ученых званий		1 год ст. 8 б	После замены новыми
1.4.1.13-02	Годовой план научно-исследовательской работы института		Пост. 37-04*	
1.4.1.13-03	Годовые отчеты по НИР		Пост. 37-08*	
1.4.1.13-04	Отчеты работников о научных командировках		5 лет ЭПК ст. 452	
1.4.1.13-05	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка)		5 лет 37-16*	После истечения срока действия договора
1.4.1.13-06	Документы (программы, приказы, информационные письма) научно-практических конференций, проведенных в институте		Пост. 37-15*	
1.4.1.13-07	Документы (приказы, программы, информации) студенческих конференций		Пост. 37-15*	
1.4.1.13-08	Переписка с организациями о научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 70	
1.4.1.13-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.13-10	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж	
1.4.1.13-11	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.13-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.4.1.16 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.16-01	Штатное расписание		Пост. ст. 40 а	
1.4.1.16-02	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Пост. ст. 269 а	
1.4.1.16-03	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		5 лет ст. 269 б	
1.4.1.16-04	Цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции		10 лет ЭПК ст. 234 а	После замены новыми
1.4.1.16-05	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности бухгалтерии		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.4.1.16-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
1.4.1.16-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ГНС, включая юридические лица		5 лет 41-08*	При условии проведения проверки
1.4.1.16-08	Переписка с организациями, юридическими лицами, ЧП по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учёта и отчетности		5 лет ЭПК ст. 70	
1.4.1.16-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1.4.1.16-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
1.4.1.16-11	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.4.1.16-12	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.16-13	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	

1.4.1.18 Спецчасть (военно-учетный стол)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.18-01	Перспективный план работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан		Пост. ст. 193	
1.4.1.18-02	Оперативные месячные планы работ отдела		ДМН ст. 201	
1.4.1.18-03	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1.4.1.18-04	Документы (карточки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 458	После снятия с учета
1.4.1.18-05	Книга учёта студентов-призывников, заявивших себя больными		5 лет ст. 463 е	
1.4.1.18-06	Книги учёта ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий		Пост. ст. 462 б	
1.4.1.18-07	Книга учёта бланков специального воинского учёта (ф.4)		5 лет ст. 463 г	
1.4.1.18-08	Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта (ф.4) военных билетов и личных карточек военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
1.4.1.18-09	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
1.4.1.18-10	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
1.4.1.18-11	Журнал учёта сотрудников, не состоящих на воинском учете по возрасту, болезни и другим причинам		5 лет ст. 463 е	

1	2	3	4	5
1.4.1.18-12	Журнал сверки карточек ф.т.2 с учетными данными военных комиссариатов		5 лет ст. 459	
1.4.1.18-13	Журнал занятий с личным составом штаба оповещения		3 года ст. 609	
1.4.1.18-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.4.1.18-15	Описи дел спецчасти		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.18-16	Номенклатура дел спецчасти		3 года ст. 157	

1.4.1.20 Архив

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.20-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан		ДЗН 44-01*	
1.4.1.20-02	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
1.4.1.20-03	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы ЭК филиала)		Пост. ст. 170	При ликвидации института передается на госхранение в архив КФУ
1.4.1.20-04	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
1.4.1.20-05	Журнал учёта выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения документов.
1.4.1.20-06	Журнал учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
1.4.1.20-07	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 а	Неутвержденные – ДМН
1.4.1.20-09	Описи личных дел уволенных сотрудников		50 лет ст. 172 б	При ликвидации института передается на госхранение в архив КФУ
1.4.1.20-10	Описи дел по личному составу студентов		50 лет ст. 172 б	При ликвидации института передается на госхранение в архив КФУ
1.4.1.20-11	Сводная номенклатура дел института (копия)		3 года ст. 157	
1.4.1.20-12	Номенклатура дел архива		3 года ст. 157	

1.4.1.21 Отдел кадров и делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.1.21-01	Приказы директора по личному составу работников		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1.4.1.21-02	Приказы директора по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1.4.1.21-03	Приказы директора о предоставлении отпусков		5 лет ст. 434 б	
1.4.1.21-04	Положения о структурных подразделениях, разработанные и утвержденные в институте		Пост. ст. 19 а	
1.4.1.21-05	Ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		1 год 07-13*	
1.4.1.21-06	Договоры, соглашения о сотрудничестве со сторонними организациями		Пост. ст. 341	
1.4.1.21-07	Трудовые договоры (контракты), трудовые дополнительные соглашения, не вошедшие в состав		50 лет ЭПК ст. 435	
1.4.1.21-08	Списки дел сотрудников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премии		Пост. ст. 462 в	
1.4.1.21-09	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проекты, повестки заседания, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
1.4.1.21-10	Документы (характеристики, списки трудов) о представлении к награждению работников КФУ правительственными наградами		5 лет ст. 500 б	
1.4.1.21-11	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
1.4.1.21-12	Личные дела студентов всех форм обучения (заявления, выписки из приказов, аттестаты)		50 лет ЭПК 40-13*	Студентов отчисленных с 1-3 курсов 15 лет ЭПК
1.4.1.21-13	Личные дела и штатный формуляр ППС, аттестационные листы		Пост. 40-11*	
1.4.1.21-14	Личные карточки ППС и научных работников, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников)		50 лет ЭПК ст. 444	
1.4.1.21-15	Удостоверения, уведомления к ним о прибытии на работу молодых специалистов		3 года ст. 375	
1.4.1.21-16	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
1.4.1.21-17	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1.4.1.21-18	Переписка о заказе и уничтожении печатей и штампов		3 года 06-18*	
1.4.1.21-19	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст.154	
1.4.1.21-20	Журнал учёта выдачи дипломов		50 лет ст. 489	
1.4.1.21-21	Журнал регистрации трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
1.4.1.21-22	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 619	
1.4.1.21-23	Журнал регистрации смены фамилии, имени, отчества		50 лет ст. 434 а	
1.4.1.21-24	Журнал учёта работников, направленных в командировки		1 год ст. 463 з	

1	2	3	4	5
1.4.1.21-25	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
1.4.1.21-26	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 г	
1.4.1.21-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников		50 лет ст. 182 б	
1.4.1.21-28	Журнал регистрации приказов директора о предоставлении отпусков		5 лет ст. 463 е	
1.4.1.21-29	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов		50 лет ст. 182 б	
1.4.1.21-30	Журнал оттисков, печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
1.4.1.21-31	Журнал регистрации доверенностей о делегировании полномочий, выданных директором		5 лет ст. 292 д	
1.4.1.21-32	Журнал учёта проверок института		10 лет ст. 149	
1.4.1.21-33	Журнал регистрации положений и инструктивных документов		Пост. ст. 182 а	
1.4.1.21-34	Журнал учёта выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
1.4.1.21-35	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.21-36	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.1.21-37	Реестры рассылки документов		1 год ст. 183 б	
1.4.1.21-38	Описи дел отдела кадров и делопроизводства		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.1.21-39	Описи дел отдела кадров и делопроизводства		ДМН ст. 172 б	В архиве Елабужского института – 50 лет
1.4.1.21-40	Номенклатура дел отдела кадров и делопроизводства		3 года ст. 157	

Основные подразделения
Деканаты Елабужского института (филиал) КФУ

- 1.4.2.05.1.01 – отделения иностранных языков
 1.4.2.07.1.01 – отделения психологии и педагогики
 1.4.2.08.1.01 – инженерно-технологическое отделения
 1.4.2.14.1.01 – отделения филологии и истории
 1.4.2.15.1.01 – отделения математики и естественных наук

Деканат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. ст. 18 д	
...-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
...-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
...-04	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	
...-05	Годовые рабочие планы на учебный год		3 года 11-21-08*	
...-06	Рабочие планы кураторов		5 лет 23-32-07*	
...-07	Годовые отчеты работы кураторов		5 лет 23-32-07*	
...-08	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-09	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
...-10	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
...-11	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности деканата		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

1	2	3	4	5
...-12	Документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе одной из вариативных дисциплин		1 год ст. 438 б	
...-13	Документы (сводки, справки) о движении контингента обучающихся, представляемые руководству		5 лет ЭПК ст. 373	
...-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	После проведения проверки
...-15	Проекты приказов, распоряжений, писем; документов к ним		1 год ст. 20	
...-16	Зачетные книжки окончивших учебные заведения		5 лет 11-21-22*	После окончания учебного заведения
...-17	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки с заявлением о продлении сессии.		1 год 11-21-24*	Заявления социального характера – 5 лет
...-18	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	Передаются в ОКД, где вкладываются в личное дело студента
...-19	Журнал учёта успеваемости студентов		5 лет 11-21-18*	
...-20	Журнал учёта посещаемости студентов		5 лет 11-21-19*	
...-21	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
...-22	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-23	Описи дел деканата		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно

1	2	3	4	5
...-24	Описи дел деканата		ДМН ст. 172 б	В архиве Елабужского института – 50 лет
...-25	Номенклатура дел деканата		3 года ст. 157	

Советы отделений

- 1.4.2.05.1.02 – отделение иностранных языков
 1.4.2.07.1.02 – отделение психологии и педагогики
 1.4.2.08.1.02 – инженерно-технологическое отделение
 1.4.2.14.1.02 – отделение филологии и истории
 1.4.2.15.1.02 – отделение математики и естественных наук

Совет факультета

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний совета факультета		Пост. 11-21-05*	
...-02	Описи дел совета факультета		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
...-03	Номенклатура дел совета факультета		3 года ст. 157	

Выпускающие кафедры

- 1.4.2.05.2.02 – немецкой филологии
 1.4.2.05.2.05 – английской филологии и межкультурной коммуникации
 1.4.2.07.2.01 – психологии
 1.4.2.07.2.02 – педагогики
 1.4.2.07.2.06 – теории и методики физической культуры и безопасности жизнедеятельности
 1.4.2.07.2.07 – теории и методики дошкольного и начального образования
 1.4.2.14.2.01 – татарской филологии
 1.4.2.14.2.02 – русского языка и литературы
 1.4.2.14.2.03 – всеобщей и отечественной истории
 1.4.2.15.2.01 – физики
 1.4.2.15.2.08 – биологии и химии
 1.4.2.15.2.09 – математики и прикладной информатики
 1.4.2.18.2.01 – экономики и менеджмента

Номенклатура выпускающей кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный (на 5 лет) план развития кафедры		Пост. ст. 193	
...-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-05	Основная профессиональная образовательная программа		5 лет ст. 477 а	
...-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-07	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-21-11*	После завершения ОПОП
...-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-09	Документы (информации, списки, личные сведения) о наличии, движении, комплектовании работников		5 лет ст. 373	

1	2	3	4	5
...-10	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-11	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
...-12	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года 23-32-14*	
...-13	Экзаменационные билеты ГИА		1 год 23-32-15*	
...-14	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
...-15	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года 11-21-17*	
...-16	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
...-17	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-18	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
...-19	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

Невыпускающие кафедры

1.4.2.14.2.04 – философии и социологии

Номенклатура невыпускающей кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32-02*	
...-02	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32-04*	
...-03	Перспективный (на 5 лет) план развития кафедры		Пост. ст. 193	
...-04	Рабочие планы на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	
...-05	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. 23-32-10*	
...-06	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-07	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст. 373	
...-08	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
...-09	Описи дел кафедры		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
...-10	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157	

1.4.2.11 Отдел профессионального развития и дополнительного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.2.11-01	Протоколы заседаний методического совета ОПРиДО		Пост. 33-09*	
1.4.2.11-02	Годовой план работы ОПРиДО		3 года 33-07*	
1.4.2.11-03	План повышения квалификации преподавателей и работников		5 лет 33-06*	
1.4.2.11-04	Годовой план работы методического совета ОПРиДО		3 года 33-10*	
1.4.2.11-05	Годовые статистические отчеты		Пост. 33-08*	
1.4.2.11-06	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	
1.4.2.11-07	Списки слушателей ПК по учебным группам		5 лет 33-15*	
1.4.2.11-08	Проекты приказов, распоряжений		1 год ст. 20	
1.4.2.11-09	Журнал учёта посещаемости слушателей ОПРиДО		5 лет 33-16*	
1.4.2.11-10	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ОПРиДО		50 лет 33-19*	
1.4.2.11-11	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
1.4.2.11-12	Описи дел ОПРиДО		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.2.11-13	Описи дел ОПРиДО		ДМН ст. 172 б	В архиве Елабужского института – 50 лет
1.4.2.11-14	Номенклатура дел ОПРиДО		3 года ст. 157	

**1.4.2.17 ОШ «Университетская»
Елабужского института КФУ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.2.17-01	Протоколы совещаний по оперативным вопросам у директора ОШ «Университетская»		5 лет ст. 18 е	
1.4.2.17-02	Протоколы заседаний педагогического совета ОШ «Университетская»		Пост. ст. 18 д	
1.4.2.17-03	Приказы по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
1.4.2.17-04	Распоряжения директора ОШ «Университетская» по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1.4.2.17-05	Разработанные и утвержденные в ОШ «Университетская» учебные планы		5 лет ст. 478	
1.4.2.17-06	Разработанная и утвержденная в ОШ «Университетская» программа развития учебно-технической базы		Пост. ст. 193	
1.4.2.17-07	Разработанная и утвержденная в ОШ «Университетская» образовательная программа		5 лет ст. 477 а	
1.4.2.17-08	Статистические отчеты о работе ОШ «Университетская» (ОО-1, ОО-2)		5 лет ст. 210	
1.4.2.17-09	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности ОШ «Университетская»		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1.4.2.17-10	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства технические паспорта на приборы и оборудования		3 года ст. 521	После списания технических средств

1	2	3	4	5
1.4.2.17-11	Документы (руководство по качеству, документированные процедуры) по системе менеджмента качества		ДМН	
1.4.2.17-12	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.4.2.17-13	Личные дела обучающихся		50 лет 40-13*	
1.4.2.17-14	Переписка с организациями по основной деятельности ОШ «Университетская»		5 лет ст. 70	
1.4.2.17-15	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 154	
1.4.2.17-16	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 **	Хранить на месте
1.4.2.17-17	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании		50 лет ст. 323**	
1.4.2.17-18	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 322**	
1.4.2.17-19	Книга учёта выдачи золотых и серебряных медалей Российской Федерации		50 лет ст. 319**	В составе фондов районных и городских отделов народного образования
1.4.2.17-20	Книга учёта выдачи золотых и серебряных медалей Республики Татарстан		50 лет ст. 319**	В составе фондов районных и городских отделов народного образования
1.4.2.17-21	Книга учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст. 320**	
1.4.2.17-22	Книга учёта инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
1.4.2.17-23	Классные журналы		5 лет ст. 331**	
1.4.2.17-24	Журнал учёта регистрации уведомлений о прибытии обучающихся из других образовательных учреждений		50 лет ст. 363 а	
1.4.2.17-25	Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337**	

1	2	3	4	5
1.4.2.17-26	Журнал учёта дополнительных занятий		5 лет ст. 332**	
1.4.2.17-27	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.2.17-28	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.4.2.17-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.4.2.17-30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.4.2.17-31	Журнал регистрации распоряжений директора ОШ «Университетская» по АХД		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.4.2.17-32	Журнал регистрации приказов по движению контингента обучающихся		5 лет ст. 373	
1.4.2.17-33	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
1.4.2.17-34	Расписание занятий		1 год 11-21-23*	
1.4.2.17-35	Описи дела ОШ «Университетская»		ДМН ст. 172 а	В архиве школы – постоянно
1.4.2.17-36	Описи дела ОШ «Университетская»		ДМН ст. 172 б	В архиве школы – 50 лет
1.4.2.17-37	Номенклатура дел ОШ «Университетская»		3 года ст. 157	

1.4.2.20 Колледж Елабужского института (филиала) КФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.2.20-01	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии		50 лет 11-21-07*	
1.4.2.20-02	Протоколы заседаний педагогического совета Колледжа, учебно-методической комиссии, предметно-цикловых комиссий		Пост. 23-32-02*	
1.4.2.20-03	Годовой план работы колледжа		3 года 11-21-08*	
1.4.2.20-04	Годовой план по социальной и воспитательной работе		1 год ст. 202	
1.4.2.20-06	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей, сведения о планируемой учебной работе и сведения о фактическом выполнении работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	
1.4.2.20-07	ОПОП СПО, учебно-методические комплексы (рабочие программы дисциплин, методические пособия, стандарты специальностей)		ДМН ст. 479 б	В электронном виде
1.4.2.20-08	Годовой отчёт о работе колледжа		Пост. 11-21-09*	
1.4.2.20-09	Годовой отчет по социальной и воспитательной работе		1 год ст. 215	
1.4.2.20-10	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет. Хранятся в архиве института
1.4.2.20-11	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
1.4.2.20-12	Документы о прохождении практики		3 года 11-21-11*	

1	2	3	4	5
1.4.2.20-13	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 47	
1.4.2.20-14	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	
1.4.2.20-15	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
1.4.2.20-16	Курсовые работы студентов		2 года 23-32-14*	
1.4.2.20-17	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 70	
1.4.2.20-18	Журнал учёта выдачи зачётных книжек, студенческих билетов		5 лет ст. 463 г	
1.4.2.20-19	Журнал учёта выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
1.4.2.20-20	Журнал учёта выдачи экзаменационных листов и ведомостей		3 года ст. 183 в	
1.4.2.20-21	Журнал учёта выдачи путёвок студентам на практику		3 года 11-21-13*	
1.4.2.20-22	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
1.4.2.20-23	Журнал регистрации курсовых работ		3 года 11-21-17*	
1.4.2.20-24	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
1.4.2.20-25	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
1.4.2.20-26	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.4.2.20-27	Журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 492**	
1.4.2.20-28	Журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов		50 лет ст. 182 б	
1.4.2.20-29	Журнал учета успеваемости		5 лет 11-21-18*	
1.4.2.20-30	Журналы инструктажей по технике безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
1.4.2.20-31	Расписание занятий, зачётов и экзаменов		1 год 11-21-23*	
1.4.2.20-32	Описи дел колледжа		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно
1.4.2.20-33	Описи дел колледжа		ДМН ст. 172 б	В архиве Елабужского института – 50 лет
1.4.2.20-34	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Вспомогательные подразделения

1.4.3.01 Библиотека

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.3.01-01	Протоколы совещаний библиотечного совета		Пост. 43-04*	
1.4.3.01-02	Годовые планы работы библиотеки		5 лет 43-05*	
1.4.3.01-03	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет 43-05*	
1.4.3.01-04	Договоры и соглашения об информационном обмене, предоставлении платных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.4.3.01-05	Цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции		10 лет ЭПК ст. 234 а	После замены новыми
1.4.3.01-06	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы накладные, счета, переписка) на поступившую в библиотеку литературу		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.4.3.01-07	Документы (заявки с факультетов на приобретение многоэкземплярной литературы		3 года ст. 362	
1.4.3.01-08	Акты проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
1.4.3.01-09	Карточки формуляров читателей		3 года ст. 175	После возвращения книг
1.4.3.01-10	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства технические паспорта) оборудования		3 года ст. 521	После списания оборудования
1.4.3.01-11	Документы (каталоги) учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.4.3.01-12	Книги учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1.4.3.01-13	Описи дел библиотеки		ДМН ст. 172 а	В архиве Елабужского института – постоянно

1	2	3	4	5
1.4.3.01-14	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157	

1.4.3.03 Отдел информационных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.3.03-01	Протоколы оперативных совещаний у директора ОИТ		5 лет ст. 18 е	
1.4.3.03-02	Годовой план работы ОИТ		1 год ст. 202	
1.4.3.03-03	Годовой отчет о работе ОИТ		1 год ст. 215	
1.4.3.03-04	Договоры об информационном обслуживании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.4.3.03-05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.4.3.03-06	Номенклатура дел ОИТ		3 года ст. 157	

Обслуживающие подразделения

1.4.4.01 Административно-хозяйственная часть (АХЧ)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.4.01-01	Договоры (по вывозу ТБО, снега, дератизации учебных корпусов)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока договора
1.4.4.01-02	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) по основной деятельности АХЧ		5 лет ЭПК ст. 47	
1.4.4.01-03	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст. 611	
1.4.4.01-04	Документы (акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
1.4.4.01-05	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
1.4.4.01-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157	

1.4.4.02 Штаб ГО и ЧС

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.4.4.02-01	Распоряжения начальника штаба ГО и ЧС по вопросам, относящимся к ГО и ЧС		5 лет ст. 19 б	
1.4.4.02-02	Годовой план работы Штаба ГО и ЧС		1 год ст. 202	Оригиналы в ОКД института
1.4.4.02-03	Планы гражданской обороны филиала КФУ и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст. 603	После замены новыми
1.4.4.02-04	Договоры		5 лет ЭПК ст. 11	
1.4.4.02-05	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год ст. 607	После замены новыми
1.4.4.02-06	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ст. 611	
1.4.4.02-07	Документы (программы, планы, журналы) по обучению в области ГО и ЧС		3 года ст. 609	
1.4.4.02-08	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах при использовании системы «ОКСИОН»		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
1.4.4.02-09	Журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 586	
1.4.4.02-10	Номенклатура дел штаба ГО и ЧС		3 года ст. 157	

1.6.1 Филиал ФГАОУВО КФУ в городе Джизаке Республики Узбекистан

1.6.1.1.1 Директорат

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.1-01	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним		Пост. 10-06*	
1.6.1.1.1-02	Протоколы оперативных совещаний у директора филиала		5 лет ЭПК ст.18 е	
1.6.1.1.1-03	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минобрнауки России, РТ относящиеся к деятельности филиала		Пост. ст. 19 а	
1.6.1.1.1-04	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1.6.1.1.1-05	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1.6.1.1.1-06	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.1-07	Документы (справки, сводки, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ст. 13	
1.6.1.1.1-08	Копии документов (исковые заявления, постановления, акты, справки, решения, запросы) предоставляемых в суды		5 лет ст. 143	
1.6.1.1.1-09	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
1.6.1.1.1-10	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
1.6.1.1.1-11	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ст. 182 е	
1.6.1.1.1-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде

1	2	3	4	5
1.6.1.1.1-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.6.1.1.1-14	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
1.6.1.1.1-15	Журнал регистрации поступающих обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.6.1.1.1-16	Журнал регистрации отправляемых обращений граждан		5 лет ст. 182 е	В электронном виде
1.6.1.1.1-17	Журнал регистрации распоряжений директора по АХД		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.1-18	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений		5 лет ст. 11	В электронном виде
1.6.1.1.1-19	Описи дел		ДМН ст. 172 а	
1.6.1.1.1-20	Номенклатура дел директората		3 года ст. 157	

1.6.1.1.2 Учебный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.2-01	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов		50 лет 11-21-07*	
1.6.1.1.2-02	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		50 лет 11-21-07*	
1.6.1.1.2-03	Учебные планы по направлениям подготовки/специальностям		5 лет ст. 478	
1.6.1.1.2-04	Рабочие учебные планы по специальностям/направлениям, разработанные и утвержденные в филиале		5 лет ст. 478	
1.6.1.1.2-05	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет 23-32-07*	
1.6.1.1.2-06	Годовой план работы приемной комиссии		3 года 09-08*	
1.6.1.1.2-07	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 477 а	
1.6.1.1.2-08	Учебные программы переподготовки и повышения квалификации		Пост. 33-05*	
1.6.1.1.2-09	Отчеты председателей о работе ГЭК, итоговой аттестационной комиссии		Пост. 07-11*	
1.6.1.1.2-10	Отчеты о работе приемной комиссии		Пост. 09-09*	
1.6.1.1.2-11	Договоры о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
1.6.1.1.2-12	Договоры с организациями о проведении практик студентов		3 года 36-05*	После завершения ОПОП
1.6.1.1.2-13	Договоры на оказание платных образовательных услуг для слушателей подготовительных курсов		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1.6.1.1.2-14	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.2-15	Документы (сведения, полугодовые отчеты) о результатах экзаменационных сессий		1 год ст. 215	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.2-16	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководству КФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.2-17	Документы (справки, сводки, сведения, служебные записки) о ходе приема абитуриентов		5 лет 09-12*	
1.6.1.1.2-18	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год 09-23*	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы - 50 лет, 3 года - в приемной комиссии с последующей передачей в архив института
1.6.1.1.2-19	Расчет часов работы по факультетам		50 лет 07-15*	
1.6.1.1.2-20	Сведения о фактическом выполнении учебной работы преподавателей факультетов за 1 семестр, 2 семестр и за год		5 лет 07-14*	
1.6.1.1.2-21	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.2-22	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, расписание государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
1.6.1.1.2-23	Расписание вступительных испытаний		5 лет 09-21*	
1.6.1.1.2-24	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 а	
1.6.1.1.2-25	Описи дел учебного отдела		ДМН ст. 172 б	
1.6.1.1.2-26	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

1.6.1.1.3 Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.3-01	Приказы директора по личному составу сотрудников		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1.6.1.1.3-02	Приказы директора по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1.6.1.1.3-03	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусках в связи с обучением, дежурствах		5 лет ст. 434 б	
1.6.1.1.3-04	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.19 б	
1.6.1.1.3-05	Должностные инструкции сотрудников филиала		50 лет ЭПК ст. 443	
1.6.1.1.3-06	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 33 а	
1.6.1.1.3-07	Ежемесячные статистические отчеты о движении студентов		1 год 07-13*	
1.6.1.1.3-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 492	После истечения срока действия хранятся в личных делах студентов
1.6.1.1.3-09	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
1.6.1.1.3-10	Документы (заявления, представления, докладные и объяснительные записки), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
1.6.1.1.3-11	Документы (списки, характеристики) о представлении работников к наградам		5 лет ст. 500 б	
1.6.1.1.3-12	Документы (докладные, служебные записки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.3-13	Проекты приказов, распоряжений, документы к ним		1 год ст. 20	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.3-14	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в архиве филиала. При закрытии филиала передаются в архив КФУ
1.6.1.1.3-15	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		50 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в архиве филиала. При закрытии филиала передаются в архив КФУ
1.6.1.1.3-16	Личные дела студентов		50 лет ЭПК 40-13*	Личные дела студентов отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК Хранятся в архиве филиала. При закрытии филиала передаются в архив КФУ
1.6.1.1.3-17	Трудовые книжки работников филиала		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет хранятся в архиве филиала. При закрытии филиала передаются в архив КФУ
1.6.1.1.3-18	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
1.6.1.1.3-19	Личные карточки рабочих и служащих, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников)		50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в архиве филиала. При закрытии филиала передаются в архив КФУ
1.6.1.1.3-20	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
1.6.1.1.3-21	Книга учета трудовых договоров, трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	
1.6.1.1.3-22	Книга учета приема и выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
1.6.1.1.3-23	Книга регистрации должностных инструкций		50 лет ст. 182 б	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.3-24	Книга выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
1.6.1.1.3-25	Журнал регистрации выданных дипломов, приложений к ним		50 лет ст. 489	
1.6.1.1.3-26	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 лет ст. 182 б	
1.6.1.1.3-27	Журнал регистрации приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах		5 лет ст. 182 б	
1.6.1.1.3-28	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		50 лет ст. 182 б	
1.6.1.1.3-29	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 619	
1.6.1.1.3-30	Журнал выдачи справок о стаже и месте работы, учебы		5 лет ст. 463 д	
1.6.1.1.3-31	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.3-32	Журнал учета работников, направленных в командировки		1 год ст. 463 з	
1.6.1.1.3-33	Журнал оттисков, печатей и штампов		ст. 163	До ликвидации организации
1.6.1.1.3-34	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
1.6.1.1.3-35	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.6.1.1.3-36	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
1.6.1.1.3-37	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.3-38	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов		5 лет ст. 177	
1.6.1.1.3-39	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
1.6.1.1.3-40	Дело фонда (акты, справки проверки наличия и состояния, условий хранения документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов института)		Пост. ст. 170	При ликвидации филиала передается на госхранение в архив КФУ

1	2	3	4	5
1.6.1.1.3-41	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 172 б	Неутвержденные - ДМН. При ликвидации филиала передаются на госхранение в архив КФУ
1.6.1.1.3-42	Описи личных дел уволенных работников		50 лет ст. 172 б	На госхранение передаются после ликвидации организации
1.6.1.1.3-43	Описи личных дел студентов		50 лет ст. 172 б	При ликвидации филиала передаются на госхранение в архив КФУ
1.6.1.1.3-44	Описи дел отдела кадров		ДМН ст. 172 а	
1.6.1.1.3-45	Номенклатура дел отдела кадров		3 года ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1.6.1.1.4 Отдел информационных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.4-01	Договоры об информационном обслуживании		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору, соглашению
1.6.1.1.4-02	Документы (информации, справки, сведения, докладные и служебные записки) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.4-03	Документы (ведомости материальных ценностей, счета-фактуры, накладные) по инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
1.6.1.1.4-04	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После истечения срока действия договора
1.6.1.1.4-05	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.4-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

1.6.1.1.5 Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.5-01	Приказы директора об установлении выплат работникам института		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1.6.1.1.5-02	Штатное расписание института и документы по его изменению		50 лет ст. 42	
1.6.1.1.5-03	Отчеты (аналитические таблицы) по разработке, составлению и анализу годовых и квартальных отчетов, балансов, справки и расшифровки к ним		Пост. ст. 272 а	
1.6.1.1.5-04	Годовые статистические отчеты по труду и заработной плате (ф. ЗП-образование)		Пост. ст. 335 а	
1.6.1.1.5-05	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы института, пояснительные записки к ним		5 лет ст. 269 б	
1.6.1.1.5-06	Первичные документы (авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников и студентов, материально-ответственных лиц по хозяйственным расходам)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1.6.1.1.5-07	Сводные ведомости начисления заработной платы за календарный год		6 лет ст. 295	
1.6.1.1.5-08	Индивидуальные сведения о физических лицах, получающих доходы (по формам ПФ РФ)		6 лет ст. 624 б	В электронной форме – 50 лет
1.6.1.1.5-09	Цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции		3 года ст. 234 б	После замены новыми
1.6.1.1.5-10	Лицевые счета ППС, УВП, АУП, ОП, НС		50 лет ЭПК ст. 296	
1.6.1.1.5-11	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.5-12	Документы о проведении контрольно-ревизионной работы, документальных и аудиторских проверках (планы, акты, заключения)		5 лет ЭПК ст. 147	При условии завершения проверки
1.6.1.1.5-13	Документы (больничные листы, единовременное пособие на рождение ребёнка) по выплатам за счёт фонда государственного социального страхования		5 лет ст. 298	
1.6.1.1.5-14	Документы (протоколы, описи, сличительные ведомости) по инвентаризации зданий, сооружений		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1.6.1.1.5-15	Документы (акты и ведомости) о переоценке основных средств, ведомости определения износа по переоценке, протоколы, отчёты		5 лет ст. 323	Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
1.6.1.1.5-16	Справки и другие документы (сведения, заявления) по налоговым льготам физических лиц		5 лет ст. 304	
1.6.1.1.5-17	Вспомогательные контрольные книги, ведомости, книги учёта покупок и продаж		5 лет ст. 328	
1.6.1.1.5-18	Кассовые книги		5 лет ст. 292 в	
1.6.1.1.5-19	Книга с образцами подписей материально ответственных лиц		5 лет ст. 281	После смены материально ответственного лица
1.6.1.1.5-20	Регистры бухгалтерского учёта (оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1.6.1.1.5-21	Исполнительные листы и переписка по различным удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 298	После исполнения
1.6.1.1.5-22	Путевые листы		5 лет ст. 553	
1.6.1.1.5-23	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, денежных средств, накладных, платёжных ведомостей, доверенностей, поручений		5 лет ст. 292 в	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.5-24	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.5-25	Табели учёта рабочего времени		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.6.1.1.5-26	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 а	Структурных подразделений – 3 года после утверждения описей
1.6.1.1.5-27	Описи дел бухгалтерии		ДМН ст. 172 б	
1.6.1.1.5-28	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	

1.6.1.1.6 Административно-хозяйственный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.6.1.1.6-01	Правила, инструкции, методические рекомендации по охране труда гражданской обороне и противопожарной безопасности		1 год ст. 8 б	После замены новыми
1.6.1.1.6-02	Планы гражданской обороны института и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст. 603	
1.6.1.1.6-03	Годовой отчет по формам Н-1, Н-2 о несчастных случаях		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
1.6.1.1.6-04	Договоры (по вывозу ТБО, дератизации здания и т.п.)		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора
1.6.1.1.6-05	Списки сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда		50 лет ст. 414	
1.6.1.1.6-06	Документы (карты, заключительные акты) об аттестации рабочих мест		45 лет ст. 407 а	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1.6.1.1.6-07	Документы (списки, графики) проведения медицинских осмотров (обследований)		3 года ст. 635	
1.6.1.1.6-08	Документы (рапорты, докладные записки, сводки, материалы служебных проверок, акты обследования, заключения, отчеты, переписка) об организации противопожарной охраны		5 лет ст. 611	
1.6.1.1.6-09	Документы (информации, докладные, служебные записки, заявки, переписка) по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1.6.1.1.6-10	Документы (акты списания, заявки на приобретение, требования- накладные, авансовые отчёты)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
1.6.1.1.6-11	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ст. 601	
1.6.1.1.6-12	Документы (программы, планы, журналы) по обучению в области ГО и ЧС		5 лет ст. 601	
1.6.1.1.6-13	Документы (акты обследования, договора, ордера) по эвакуационным мероприятиям		1 год ст. 607	После замены новыми
1.6.1.1.6-14	Акты обследования условий труда, предписания отдела		5 лет ст. 409	
1.6.1.1.6-15	Акты расследования несчастных случаев (ф.Н-1 и ф.Н-2)		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
1.6.1.1.6-16	Акты проверок организациями		3 года ст. 539	
1.6.1.1.6-17	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ст. 532	После сноса здания, строения, сооружения
1.6.1.1.6-18	Технические паспорта на оборудование		5 лет ст. 94 б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1.6.1.1.6-19	Книга регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
1.6.1.1.6-20	Книга учета прохождения вводного инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
1.6.1.1.6-21	Журнал регистрации прохождения инструктажа по пожарной безопасности для поступающих на работу		3 года ст. 613	
1.6.1.1.6-22	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.6-23	Журнал регистрации нарядов-допусков на проведение работ на территории филиала сторонними организациями		5 лет ст. 182 в	
1.6.1.1.6-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
1.6.1.1.6-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
1.6.1.1.6-26	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 а	Структурных подразделений – 3 года после утверждения описей
1.6.1.1.6-27	Описи дел отдела		ДМН ст. 172 б	
1.6.1.1.6-28	Описи дел отдела		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
1.6.1.1.6-29	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	

Основные подразделения

Факультеты филиала КФУ в городе Джизаке Республики Узбекистан

1.6.1.2.1 Естественно-научный

1.6.1.2.2 Социогуманитарный

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...-01	Протоколы заседаний Учебно-методической комиссии		Пост. 34-09*	
...-02	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 11-21-06*	
...-03	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению именных стипендий студентам; документы к ним (представления, заявления, справки)		Пост. 11-21-06*	
...-04	Протоколы заседаний факультета		Пост. 23-32-02*	
...-05	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		50 лет 11-21-07*	
...-06	Рабочие планы факультетов на учебный год по специальностям/направлениям		1 год 23-32-08*	В электронном виде (ИАС «Студент»)
...-07	Годовые планы по воспитательной работе		1 год ст. 202	
...-08	Перспективный план развития факультета		Пост. ст. 193	
...-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 482 а	Оригиналы – в центре повышения квалификации и переподготовки научно-пед. кадров
...-10	Основная профессиональная образовательная программа		Пост. ст. 476 а	
...-11	Годовой отчет о научно-исследовательской работе		Пост. 23-32-10*	
...-12	Годовые отчеты по воспитательной работе		1 год ст. 215	

1	2	3	4	5
...-13	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-21-11*	После завершения ОПОП
...-14	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет 11-21-22*	После завершения ОПОП
...-15	Ведомости учёта выдачи зачётных книжек, студенческих билетов		5 лет ст. 463 г	
...-16	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет 07-14*	
...-17	Список студентов (по группам)		10 лет 11-21-21*	
...-18	Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности факультета		5 лет ЭПК ст. 47	
...-19	Документы (заявления, справки, копии) на оказание материальной помощи студентам		5 лет ст. 298	
...-20	Проекты приказов, распоряжений, писем		1 год ст. 20	
...-21	Выпускные квалификационные работы студентов, отзывы на них, рецензии		5 лет 23-32-13*	
...-22	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года 23-32-14*	
...-23	Экзаменационные билеты ГИА		1 год 23-32-15*	
...-24	Справки (приложение «2 к Перечню (п.3)) о предоставлении отсрочки от призыва в ряды ВС на студентов и аспирантов (годовые переводные)		5 лет ст. 463 е	
...-25	Зачётные книжки окончивших учебное заведение		5 лет 11-21-22*	5 лет после завершения ОПОП
...-26	Заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год 11-21-24*	
...-27	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК 11-21-15*	В электронном виде (хранятся в личных делах студентов после завершения обучения или отчисления)

1	2	3	4	5
...-28	Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера		5 лет ст. 182 е	
...-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст. 182 в	
...-30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
...-31	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет 11-21-17*	
...-32	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		3 года 11-21-17*	
...-33	Журнал учёта выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 463 д	
...-34	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 463 д	
...-35	Журнал учета успеваемости студентов и текущего контроля успеваемости по БРС		5 лет 11-21-18*	В электронном виде
...-36	Расписание занятий, зачетных и экзаменационных сессий, государственных аттестационных испытаний		1 год 11-21-23*	После завершения ОПОП
...-37	Описи дел факультета		ДМН ст. 172 а	Структурных подразделений – 3 года после утверждения описей
...38	Описи дел факультета		ДМН ст. 172 б	
...-39	Номенклатура факультета		3 года ст. 157	

Список сокращенных слов

АУП – административно-управленческий персонал
АХД – административно-хозяйственная деятельность
ВШБ – высшая школа бизнеса
ВШГиМУ – высшая школа государственного и муниципального управления
ГБУ «ГА РТ» – государственное бюджетное учреждение «государственный архив Республики Татарстан
ГИА – государственная итоговая аттестация
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ДБКРО – департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты
ДБУиО – департамент бухгалтерского учёта и отчетности
ДВС – департамент внешних связей
ДКБ – департамент комплексной безопасности
ДО – департамент образования
ДОУ – дополнительные образовательные услуги
ЕГЭ – единый государственный экзамен
ЗИУ – земельно-имущественное управление
ИВМиИТ – институт вычислительной математики и информационных технологий
ИДиПИ – институт дизайна и пространственных искусств
ИГиНТ – институт геологии и нефтегазовых технологий
ИИ – инженерный институт
ИИТиИС – институт информационных технологий и информационных систем
ИМиМ – институт математики и механики им. Н. И. Лобачевского
ИМО – институт международных отношений
ИПиО – институт психологии и образования
ИСФНиМК – институт социально-философских наук и массовых коммуникаций
ИУЭиФ – институт управления, экономики и финансов
ИФ – институт физики
ИФиМК – институт филологии и межкультурной коммуникации
ИФМиБ – институт фундаментальной медицины и биологии
ИЭиП – институт экологии и природопользования
КИПиА – контрольно-измерительные приборы и автоматика
МНиВО – Министерство науки и высшего образования
МСЧ КФУ – медико-санитарная часть КФУ
НИР – научно-исследовательская работа
НОЦ – научно-образовательный центр
НПО – научно-производственное объединение
НПР – научно-педагогические работники
НС – научные сотрудники
НТП – научно-технические программы
ОГМ – отдел главного механика
ОГЭ – отдел главного энергетика
ОГЭК – отдел главного эколога
ОИТ – отдел информационных технологий
ОП – обслуживающий персонал
ОМТС – отдел материально-технического снабжения
ОПОЗ – отдел правового обеспечения закупок
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
ОПРидО – отдел профессионального развития и дополнительного образования
ОПСХ – отдел паросилового хозяйства
ОСЛ – оздоровительно-спортивный лагерь
ОТОЛ – отдел технического обслуживания лифтов
ОШ – общеобразовательная школа
ПИИШ – передовая инженерная школа «Кибер Авто Тех»
ПЛО – патентно-лицензионный отдел
ППС – профессорско-преподавательский состав

с.н.с – старший научный сотрудник
СОШ – средняя образовательная школа
ТМЦ – товарно-материальные ценности
УВП – учебно-вспомогательный персонал
УДК – управление документооборота и контроля
УИР – управление инновационного развития
УК – управление кадров
УМЦ – учебно-методический центр
УНИД – управление научно-исследовательской деятельности
УОЦ – учебно-оздоровительный центр
УХД – управление по хозяйственной деятельности
УЭЦАТ – учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта
ФГАОУ ВО – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
ХИ – Химический институт им. А. М. Бутлерова
ЦПР – центр перспективного развития
Штаб ГО и ЧС – штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Лист согласования к документу № 01-03/2020 от 22.12.2023

Инициатор согласования: Бикмуллина Р.А. Начальник отдела по работе с архивными документами

Согласование инициировано: 20.12.2023 13:30

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 20.12.2023 - 13:36	-
2	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 20.12.2023 - 14:12	-
3	Бикмуллина Р.А.		Согласовано 20.12.2023 - 15:12	-
Тип согласования: последовательное				
4	Прохоров С.Ю.		Согласовано 21.12.2023 - 18:16	-
Тип согласования: последовательное				
5	Сафин Л.Р.		 Подписано 21.12.2023 - 23:48	-