

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, отчеты 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 ПИИ		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	