

Приложение к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 10.12.2025 № 236 01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

Москва, 2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по применению Сводной номенклатуры дел
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университета имени Д.И. Менделеева», (далее – университет), представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Сводная номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве университета, упорядочения учета, поиска и обеспечения сохранности документов.

Сводная номенклатура дел университета является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Сводная номенклатура дел университета разработана Общим отделом РХТУ им. Д.И. Менделеева на основе Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. №1111 (далее – Перечень Минобрнауки РФ), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – Перечень), а также руководствовалась Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева, положениями о структурных подразделениях университета, приказами по основной деятельности университета.

Сводная номенклатура дел университета носит обязательный характер.

Сводная номенклатура дел построена по структурно-функциональному принципу, то есть ее разделами являются названия структурных подразделений

университета с присвоением им цифровых индексов. Внутри разделов дела расположены по степени важности, включенных в них документов. Сроки хранения дел являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел подразделений.

В Сводную номенклатуру дел не включена категория документов с грифом «Для служебного пользования». Работа с этими документами (регистрация, исполнение, хранение, сдача в архив и т.д.) определяется специальными инструкциями и другими нормативными документами.

Сводная номенклатура дел университета составлена по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и на основе номенклатур дел структурных подразделений университета.

Сводная номенклатура дел университета, предварительно согласованная с Экспертной комиссией РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - ЭК РХТУ им. Д.И. Менделеева), согласовывается с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархив Москвы) (не реже одного раза в 5 лет) и утверждается ректором университета.

После утверждения Сводной номенклатуры дел университета в структурные подразделения университета направляются выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

В Сводную номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений. Разделы Сводной номенклатуры дел университета (индексы) присваиваются на основании утвержденной структуры Университета.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Графы Сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом: В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в Сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группа цифр индекса структурного подразделения отделяется от порядкового номера дела с помощью точки. Например: 14.02-01, где 14.02 - обозначение структурного подразделения, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 Сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

При составлении заголовков дел используются формулировки из Перечня Минобрнауки России.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов Сводной номенклатуры дел университета определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Для деканатов, кафедр, центров, лабораторий, имеющих однотипные документы, предлагается типовая номенклатура дел. Эти структурные подразделения разрабатывают индивидуальные номенклатуры дел на основе предложенных им типовых номенклатур дел. Индивидуальная номенклатура дел составляется в структурном подразделении и согласовывается с Общим отделом.

Графа 3 Сводной номенклатуры дел заполняется по окончании учебного года. Она предназначена для учета количества заведенных томов, так как в зависимости от количества документов в течение года под одним названием может быть сформировано не одно, а несколько дел (томов).

В конце Сводной номенклатуры дел университета по истечении года делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводстве университета в целом по установленной форме. При составлении итоговой записи используются в числе прочих сведения графы 3. Подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел с отметкой «ЭПК».

В графе 4 Сводной номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номер статьи по Перечню Минобрнауки России.

В графе 4 Сводной номенклатуры дел университета также даны соответствующие разъяснения к срокам хранения документов («до замены новыми», «до минования надобности» и др.).

Кроме указанных конкретных сроков хранения для некоторых дел практического значения определен срок хранения «до минования надобности».

Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения - инструкции, методические рекомендации (копии), хранятся до минования практической надобности (но не менее одного года) или до замены новыми.

Исчисление сроков хранения документов проводится с 01 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так дело, законченное в делопроизводстве в 2020 году и имеющее срок хранения 5 лет должно храниться до 01 января 2025 года.

Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения дело просматривается Экспертной комиссией университета с целью выявления документов постоянного хранения.

Уничтожение документов допускается только после проведения полистной экспертизы ценности документов, также при условии утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовываются с экспертной комиссией (ЭК) университета, затем рассматриваются и согласовываются на заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (ЦЭПК Главархива Москвы), после чего утверждаются ректором университета.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, даются разъяснения к срокам хранения документов («при условии завершения ревизии», «ведется в электронном виде»). При практическом использовании Сводной номенклатуры дел университета, в этой графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании года в конце Сводной номенклатуры дел университета делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Дела в РХТУ им. Д.И. Менделеева формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и контроль правильного формирования дел осуществляет архив университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дело черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;
- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, например, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица, а также документы, которые формируются за учебный, а не за календарный год;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4см.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №__», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании. Документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет, относятся приказы о приеме, зачислении, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, отчислении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года, академических отпусках.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,

дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 3 года, относятся приказы о дисциплинарных взысканиях.

Приказы по личному составу обучающихся – срок хранения 75 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Нумерация протоколов начинается в начале учебного года. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам в пределах календарного года.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документов-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях в течение срока, указанного в Сводной номенклатуре дел. Дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу передаются по описи (сдаточной) на хранение в архив университета.

Дела постоянного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы».

Базы данных информационных систем университета:

Docvision 5 Windows client – система внутреннего документооборота университета. В системе ведется переписка, обращения граждан;

1С: Университет ПРОФ – учет контингента и успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета. В системе ведутся списки обучающихся, экзаменационные ведомости, договоры о платных образовательных услугах;

1С: Управление учебным центром 2 – учет контингента и успеваемости обучающихся по дополнительному образованию. В системе ведутся списки обучающихся, экзаменационные ведомости, договоры о дополнительных образовательных услугах;

БИТ.Общежитие – учет контингента проживающих в общежитии университета. В системе ведутся списки проживающих и договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии университета.

1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3 – учет контингента работников, начисления заработной платы и выплат социального характера. В системе ведутся приказы по личному составу работников, приказы о надбавках и стимулирующих выплатах, приказы об изменении штатного расписания;

1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2. В системе ведутся доходные, расходные договоры, начисления по налогам и штрафам.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

1. ВАК – Высшая аттестационная комиссия при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.
2. ГИИС «Электронный бюджет» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».
3. ДЗН – до замены новыми.
4. ДМН – до минования надобности.
5. Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации.
6. Ст. – статья.
7. РХТУ им. Д.И. Менделеева – Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева.
8. ФЗ – Федеральный закон.
9. ФИС ГНА – федеральная информационная система государственной научной аттестации.
- 10.ЭК – экспертная комиссия Университета
- 11.ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.
12. ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия Главархива г. Москвы.
13. ФИС ФРДО – Информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.
14. СЭД МОН (doc.minobrnauki.gov.ru) – система электронного документооборота Минобрнауки России. В системе ведется переписка с Минобрнауки России.
15. sbias.ru – Портал информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, участниками бюджетного процесса Минобрнауки России. В систему загружаются отчеты Университета.
16. ЕИС - Единая информационная система в сфере закупок zakupki.gov.ru

Оглавление

Индекс дела	Подразделение	Страница
01	Ректорат	16
01.01	Приемная ректора	
01.02	Приемная первого проректора	18
01.03	Приемная проректора по учебной работе	
01.04	Приемная проректора по молодежной политике и развитию	
01.05	Приемная проректора по международной деятельности	
01.06	Приемная проректора по инфраструктуре	
02	Секретариат Ученого совета университета	21
03	Общий отдел	25
04	Архив	30
05	Департамент образовательной деятельности	33
05.01	Учебно-методическое управление	36
05.01.01	Отдел лицензирования и аккредитации	39
05.01.02	Отдел управления качеством образовательной деятельности	41
05.02	Управление организационного обеспечения	43
05.02.01	Отдел сопровождения и мониторинга образовательной деятельности	46
05.02.02	Отдел планирования учебного процесса	48
05.03	Управление профессионального образования	49
05.03.01	Отдел организации практик и стажировок	51
05.03.02	Отдел СПО и заочного отделения	53
05.03.03	Отдел координации региональных образовательных программ	55
05.04	Международная академия бизнеса Mendeleev	57
05.05	Единый деканат	60
06	Управление профориентационной работы	63
06.01	Детский технопарк «Менделеев центр»	65
06.02	Отдел по сопровождению программ и работе с одаренными детьми	67
07	Приемная комиссия	68
08	Передовая инженерная школа Химического инжиниринга и машиностроения	71

09 - 19	Факультеты (Институты, Высший химический колледж РАН – на правах факультетов) – (типовая номенклатура дел)	74
09	Факультет нефтегазохимии и полимерных материалов	
10	Факультет естественных наук	
11	Факультет цифровых технологий и химического инжиниринга	
12	Факультет управления и гуманитарных наук	
13	Факультет технологии неорганических веществ и высокотемпературных материалов	
14	Факультет химико-фармацевтических технологий и биомедицинских препаратов	
15	Инженерный химико-технологический факультет	
16	Факультет биотехнологии и промышленной экологии	
17	Высший химический колледж Российской академии наук (ВХК РАН) на правах факультета	
18	Институт материалов современной энергетики и нанотехнологии – ИФХ (на правах факультета)	
19	Институт химии и проблем устойчивого развития (на правах факультета)	
20	Кафедры (типовая номенклатура дел)	79
20.01	Кафедра аналитической химии	
20.02	Кафедра высшей математики	
20.03	Кафедра коллоидной химии	
20.04	Кафедра общей и неорганической химии	
20.05	Кафедра органической химии	
20.06	Кафедра физики	
20.07	Кафедра физической химии	
20.08	Кафедра инженерного проектирования технологического оборудования	
20.09	Кафедра общей химической технологии	
20.10	Кафедра кибернетики химико-технологических процессов	
20.11	Кафедра информатики и компьютерного проектирования	
20.12	Кафедра логистики и экономической информатики	
20.13	Кафедра инновационных материалов и защиты от коррозии	
20.14	Кафедра мембранной технологии	

20.15	Кафедра информационных компьютерных технологий	
20.16	Кафедра процессов и аппаратов химической технологии	
20.17	Кафедра химического и фармацевтического инжиниринга	
20.18	Кафедра истории и политологии	
20.19	Кафедра философии	
20.20	Кафедра русского языка	
20.21	Кафедра физического воспитания	
20.22	Кафедра иностранных языков	
20.23	Кафедра менеджмента и маркетинга	
20.24	Кафедра социологии, психологии и права	
20.25	Кафедра технологии неорганических веществ и электрохимических процессов	
20.26	Кафедра химии и технологии кристаллов	
20.27	Кафедра общей технологии силикатов	
20.28	Кафедра химической технологии керамики и огнеупоров	
20.29	Кафедра химической технологии композиционных и вяжущих материалов	
20.30	Кафедра химической технологии стекла и ситаллов	
20.31	Кафедра химической технологии основного органического и нефтехимического синтеза	
20.32	Кафедра технологии тонкого органического синтеза и химии красителей	
20.33	Кафедра химической технологии природных энергоносителей и углеродных материалов	
20.34	Кафедра химической технологии пластических масс	
20.35	Кафедра химической технологии полимерных композиционных лакокрасочных материалов и покрытий	
20.36	Кафедра технологии переработки пластмасс	
20.37	Кафедра технологии химико-фармацевтических косметических средств	
20.38	Кафедра химии и технологии биомедицинских препаратов	
20.39	Кафедра экспертизы в допинг-и наркоконтроле	
20.40	Кафедра химии и технологии органического синтеза	

20.41	Кафедра химии и технологии органических соединений азота	
20.42	Кафедра химии и технологии высокомолекулярных соединений	
20.43	Кафедра техносферной безопасности	
20.44	Кафедра промышленной экологии	
20.45	Кафедра биотехнологии	
20.46	Кафедра химии высоких энергий и радиоз экологии	
20.47	Кафедра технологии редких элементов и наноматериалов на их основе	
20.48	Кафедра технологии изотопов и водородной энергетики	
20.49	Кафедра наноматериалов и нанотехнологии	
20.50	Кафедра ЮНЕСКО «Зеленая химия для устойчивого развития»	
20.51	Кафедра квантовой химии	
20.52	Кафедра биоматериалов	
20.53	Кафедра Сколтеха «Органические и гибридные материалы для преобразования и запасания энергии»	
21	Управление международных проектов и программ	83
21.01	Подготовительное отделение	85
21.02	Деканат по работе с иностранными учащимися	87
22	Управление по воспитательной работе и молодежной политике	89
22.01	Отдел организации воспитательной работы	91
23	Отдел Проектный офис «Приоритет – 2030»	93
24	Спортивно-оздоровительный лагерь РХТУ им. Д.И. Менделеева	95
25	Психологическая служба	97
26	Управление подготовки и аттестации кадров	99
26.01	Отдел аспирантуры и докторантуры	101
26.02	Отдел диссертационных советов	104
27	Управление науки	107
27.01	Патентный отдел	109
27.02	Технологический отдел	112
27.03	Центр коллективного пользования РХТУ им. Д.И. Менделеева	114
27.04	Орган по сертификации «ХТС-сертификация»	117
28	Департамент правового и кадрового обеспечения	119
28.01	Управление по работе с персоналом	121

28.02	Правовой отдел	126
29	Финансово-экономический департамент	129
29.01	Отдел планирования заработной платы и выплат социального характера	131
29.02	Отдел экономики, бюджетирования и финансового планирования	133
30	Департамент бухгалтерского учета	135
30.01	Управление учета расходов и сводной отчетности	137
30.02	Управление учета доходов и налогового учета	140
30.03	Управление расчетов с персоналом и обучающимся	142
30.04	Служба драгметаллов	145
31	Управление закупочной деятельности	146
32	Департамент информационных технологий	150
32.01	Управление автоматизированных информационных систем	153
32.02	Управление информатизации	155
32.03	Управление информационно-технологического обеспечения	157
32.04	Управление информационной безопасности	158
32.05	Управление сопровождения административной и проектной деятельности	161
33	Департамент внутреннего финансового контроля	162
34	Департамент коммуникаций	164
34.01	Рекламно-выставочный центр	167
34.02	Издательский центр	169
34.03	Центр научных коммуникаций	171
34.04	Центр истории РХТУ им. Д.И. Менделеева и химической технологии	173
34.05	Управление по информационной политике	175
35	Информационно-библиотечный центр	177
36	Управление научных и технологических проектов	180
36.01	Институт разработок «Ферринг Россия»	182
36.02	Испытательный центр «Химтест»	184
36.03	Технологический центр «Экохимпроект»	186
36.04	Учебно-научный центр химической и электрохимической обработки материалов	188
37	Служба охраны труда	190
38	Служба радиационной безопасности	194
39	Служба профилактики коррупции и контроля	196
40	Департамент управления делами	198
40.01	Управление эксплуатации	201

40.02	Управление обеспечения	203
40.03	Миусский комплекс	206
40.04	Тушинский комплекс	208
40.05	Студенческий городок	210
41	Управление имуществом	212
41.01	Отдел арендных отношений	215
41.02	Отдел управления федеральной собственностью	217
42	Служба безопасности	219
43	Служба пожарной безопасности	222
44	Отдел ГО и ЧС	225
45	Лаборатории (типовая номенклатура дел)	229
45.01	Лаборатория нефтехимического синтеза	
45.02	Лаборатория элементоорганических олигомеров и полимеров	
45.03	Научно-образовательная лаборатория «Электроактивные материалы и химические источники тока»	
45.04	Технологическая лаборатория электроформования волокнистых материалов (Лаборатория Elmarco)	
45.05	Лаборатория технологий веществ электронной чистоты	
45.06	Лаборатория мирового уровня «Лаборатория функциональных материалов для молекулярной электроники»	
45.07	Лаборатория материалов для систем накопления энергии и водородной энергетики	
45.08	Лаборатория разработки инновационных назальных и ингаляторных препаратов для лечения социальнозначимых заболеваний	
45.09	Лаборатория сверхкритических технологий для медицины	
45.10	Лаборатория функциональных материалов и структур для фотоники и электроники (ФМСиФЭ)	
45.11	Национальная аналитическая сертификационная лаборатория	
45.12	Испытательная лаборатория «ХТС-Испытания»	
45.13	Лаборатория оптической памяти на стекле	
45.14	Лаборатория нанофармацевтики	
45.15	Научно-образовательная лаборатория систем доставки лекарственных веществ	

45.16	Научно-образовательная лаборатория технических систем обеспечения химической безопасности	
45.17	Лаборатория технических систем для химической безопасности	
45.18	Целевая поисковая лаборатория перспективных высокоэнергетических материалов	
45.19	Испытательная лаборатория по определению показателей пожаровзрывоопасности веществ и материалов, и по защите древесины	
45.20	Лаборатория мирового уровня «SMART полимерных материалов и технологий»	
45.21	Лаборатория технологий стабильных изотопов легких элементов и меченых соединений	
45.22	Лаборатория очистки сточных вод состава «Экотех»	
45.23	Лаборатория производства белково-липидного концентрата из насекомых на органическом сырье «Биотех»	
46	Центры (типовая номенклатура дел)	232
46.01	Центр цифровой трансформации	
46.02	Центр химического машиностроения РХТУ им. Д.И. Менделеева	
46.03	Научно-образовательный центр «Международный институт логистики ресурсосбережения и технологической инноватики»	
46.04	Научно-аналитический центр	
46.05	Центр управления изменениями	
46.06	Центр исследований и разработок полимерных композиционных материалов (R&D центр ПКМ)	
47	Управление НИОКР спецназначения	234
47.01	Отдел лицензирования и сертификации	236
47.02	Отдел качества	238
48	Клуб	240
49	Центр ассоциации выпускников “Mendeleev family”	242

Министерство науки и высшего
образования
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-
технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ
ректор РХТУ
им. Д.И. Менделеева
_____ С.Н. Филатов

«____» _____ 2025 г.

**Сводная номенклатура дел
на 2026 года**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Ректорат 01.01. Приемная ректора				
01.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		До минования надобности (1) ст. 2 (далее-ДМН) *Перечень Минобрнауки и России	(1) Относящиеся к деятельности Университета – Постоянно. В электронном виде Docvision 5 Windows client
01.01-02	Протоколы заседаний Ректората		Постоянно ст. 19 г	
01.01-03	Годовой отчет Университета		Постоянно ст. 1178	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе
01.01-04	Документы (приглашения, извещения, программы, статьи) по участию ректора в работе конференций и других мероприятий		3 года ст. 49	

1	2	3	4	5
01.01-05	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23, 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
01.01-06	Журнал учета личного приема граждан		3 года ст. 148 а	
01.01-07	Акты приема-передачи, составленные при смене ректора Университета		15 лет ст. 44	
01.01-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
01.01-09	Номенклатура дел Приемной ректора		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях – 3 года

***Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (приказ от 29.11.2023 №1111)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Список проректоров Университета 01.02. Приемная Первого проректора 01.03. Приемная проректора по учебной работе 01.04. Приемная проректора по молодежной политике и развитию 01.05. Приемная проректора по международной деятельности 01.06. Приемная проректора по инфраструктуре				
Типовая номенклатура дел приемной проректора (01.02. - 01.06.)				
-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08; 03-11; 03-12
-03	Протоколы заседаний Ректората. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 01.01-02
-04	Протоколы заседаний Ученого совета Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 02-06

1	2	3	4	5
-05	Поручения ректора; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заклучения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.18	
-06	Годовой отчет проректора		Постоянно ст. 1178	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе
-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений, контроль за исполнением которых возложен на проректора		5 лет ЭПК ст.22	
-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
-09	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
-10	Журнал учета личного приема граждан		3 года ст. 148 а	
-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
-13	Номенклатура дел приемной проректора		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02. Секретариат Ученого совета Университета				
02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1) Подлинники – в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08, 03-11, 03-12
02-03	Приказы по личному составу работников Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 28.01-02
02-04	Положение об Ученом совете Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
02-05	Типовые должностные инструкции работников секретариата Ученого совета. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
02-06	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст.974 б	

1	2	3	4	5
02-07	Стенограммы заседаний Ученого совета		Постоянно ст.974 б	
02-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на замещение вакантных должностей		5 лет ст. 467 б	
02-09	Протоколы диссертационных советов и документы (решения, ходатайства, справки, свидетельства, отзывы, заключения, списки публикаций) к ним		Постоянно ст. 709	Хранятся в Университете
02-10	Списки соискателей ученых степеней и ученых званий, получившие ученые степени, ученые звания		50 лет ст. 720	
02-11	Годовой план работы Ученого совета		Постоянно ст.207	
02-12	Годовой отчет Ученого совета Университета		Постоянно ст. 225	На сайте Университета www.muctr.ru
02-13	Годовые отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно (2) ст. 708	(2) Включаются в ФИС ГНА
02-14	Бюллетени тайного голосования конкурсной комиссии		3 года (1) ст. 562	(1) После проведения конкурса
02-15	Бюллетени тайного голосования диссертационных советов		3 года ст. 710	

1	2	3	4	5
02-16	Документы (служебные записки, предложения к повестке дня) по подготовке и проведению заседаний Ученого совета		3 года ст.49	В электронном виде и на бумажном носителе
02-17	Служебные записки секретариата Ученого совета по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.47	
02-18	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и/или не прошедших конкурсный отбор		3 года ст.468 а	
02-19	Аттестационные дела лиц, которым присвоено ученое звание профессора		10 лет ЭПК ст.712 б	Постоянно в ВАКе (1) Включаются в ФИС ГНА
02-20	Аттестационные дела лиц, которым присвоено ученое звание доцента		5 лет ЭПК ст.712 в	
02-21	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий, документы (справки, заключения) об их рассмотрении		5 лет ст. 522	

1	2	3	4	5
02-22	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Ученого совета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23, 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
02-23	Проекты приказов, распоряжений, документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
02-24	Журналы учета личных дел претендентов на замещение вакантной должности в порядке конкурсного отбора или выборов		3 года ст. 468 а	
02-25	Журнал учета выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук, аттестатов профессора, доцента и их дубликатов		Постоянно ст.722 а	Хранятся в Университете
02-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
02-27	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
02-28	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
02-29	Номенклатура дел Ученого совета Университета		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03. Общий отдел				
03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		Постоянно (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности Университета – Постоянно. Ведется в информационной системе Docvision 5 Windows client
03-02	Устав Университета и изменения к нему		Постоянно ст. 30	
03-03	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 58	
03-04	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 25	
03-05	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
03-06	Сертификаты соответствия		3 года (1) ст. 60	(1) После истечения соответствия срока действия сертификата
03-07	Коллективный договор		Постоянно ст. 402	
03-08	Приказы по основной деятельности Университета		Постоянно ст. 20 а	

1	2	3	4	5
03-09	Приказы по личному составу обучающихся Университета		75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов -75 лет ЭПК
03-10	Приказы по закупочной деятельности		Не менее 6 л. ЭПК (1,2) ч.15 ст.4 ФЗ №44 от 05.04.2013	
03-11	Приказы по административно-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст. 20 б	
03-12	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета		5 лет ст. 20 б	
03-13	Структура Университета		Постоянно ст. 38	
03-14	Инструкция по делопроизводству РХТУ им. Д.И. Менделеева		Постоянно ст. 5	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе
03-15	Сводная номенклатура дел РХТУ им. Д.И. Менделеева		Постоянно ст. 129	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе
03-16	Положение об Общем отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
03-17	Типовые должностные инструкции работников Общего отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников

1	2	3	4	5
03-18	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
03-19	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
03-20	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов Университета		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва. Подлинники – у доверенных лиц
03-21	Документы (уведомления, проверочные листы, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст.108	
03-22	Обращения граждан, организаций (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	В электронном виде Docvision 5 Windows client
03-23	Переписка с Минобрнауки России по основной деятельности Университета		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде Docvision 5 Windows client
03-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Университета		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
03-25	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 115	
03-26	Журнал учета и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 136	
03-27	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) ст. 137	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации
03-28	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
03-29	Журнал регистрации приказов по основной деятельности университета		Постоянно ст.147 а	
03-30	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 147 б	
03-31	Журнал регистрации приказов по закупочной деятельности		6 л. ЭПК (1,2) ч.15 ст.4 ФЗ №44 от 05.04.2013	
03-32	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	
03-33	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	

1	2	3	4	5
03-34	Реестр регистрации и контроля обращений граждан, организаций		5 лет ст. 147 е	В электронном виде Docvision 5 Windows client
03-35	Реестр регистрации и контроля поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	В электронном виде Docvision 5 Windows client
03-36	Реестр регистрации и контроля отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	В электронном виде Docvision 5 Windows client
03-37	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
03-38	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
03-39	Номенклатура дел Общего отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях- 3 года

В информационной системе Docvision 5 Windows client в структурные подразделения передаются следующие документы:
(поступающие документы вышестоящих организаций, обращения организаций, граждан и обучающихся Университета, переписка с министерствами, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Университета) - (далее - В электронном виде)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04. Архив				
04-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст.2 (1)	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
04-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приёме и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст.151(1)(2)	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04-03	Положение об Архиве. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
04-04	Положение об ЭК. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
04-05	Протоколы заседаний ЭК		Постоянно ст. 160	Хранятся в Университете

1	2	3	4	5
04-06	Книги учёта поступления и выбытия дел, документов		Постоянно(1) ст.152	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
04-07	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
04-08	Топографические указатели		1 год (1) ст. 155	(1) После замены новыми
04-09	Описи дел постоянного хранения Университета (утвержденные)		Постоянно ст.130 а	
04-10	Описи дел по личному составу Университета (согласованные)		50/75 лет (2) ст. 130 б	(2) Несогласованные - до минования надобности
04-11	Описи дел (временного (свыше 10 лет) хранения Университета		3 года (3) ст.130 в	(3) После уничтожения дел
04-12	Обращения организаций, граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
04-13	Переписка по вопросам архивного дела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
04-14	Журналы учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	
04-15	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел

1	2	3	4	5
04-16	Журнал учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст.170 д	
04-17	Акт приёма-передачи при смене ответственного лица за архив		15 лет ст. 44	
04-18	Описи на дела, переданные в архив университета, структурными подразделениями. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
04-19	Номенклатура дел Архива		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделениях- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05. Департамент образовательной деятельности				
05-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05-03	Положение о Департаменте образовательной деятельности. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
05-04	Типовые должностные инструкции работников Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05-05	Протоколы оперативных совещаний		5 лет (3) ст. 19 ж	(3) По оперативным вопросам 5 лет
05-06	Годовой план работы Департамента		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годового плана университета - Постоянно
05-07	Годовой отчет о работе Департамента		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годового отчета университета – Постоянно

1	2	3	4	5
05-08	Поручения ректора, проректоров, советников при ректорате; служебные записки по их выполнению		5 лет ЭПК ст.18	
05-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст.21	
05-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05-11	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23, 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05-12	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
05-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
05-14	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет ст. 448 а	
05-15	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05-16	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
05-17	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.01. Учебно-методическое управление (УМУ)				
05.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.01-03	Положение об Учебно-методическом управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.01-04	Типовые должностные инструкции работников (УМУ). Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.01-05	Годовой план работы УМУ		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
05.01-06	Годовой отчет о работе УМУ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета - Постоянно
05.01-07	Основные образовательные программы высшего образования бакалавриата (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст.1027 а	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе Хранятся в университете

1	2	3	4	5
05.01-08	Основные образовательные программы высшего образования магистратуры (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027 в	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе Хранятся в университете
05.01-09	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст.47	
05.01-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.01-11	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.01-12	Утвержденные учебные планы		5 лет ЭПК ст. 1140	
05.01-13	Календарные графики учебного процесса		1 год ст. 1141	
05.01-14	Сведения об университете по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по форме ВПО-1 годовые		Постоянно ст. 383 а	
05.01-15	Сведения о материально-технической и информационной базе университета (по форме ВПО-2) годовые		Постоянно ст. 383 а	
05.01-16	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	

1	2	3	4	5
05.01-17	Программы методического обеспечения образовательной деятельности		Постоянно ст. 1227	
05.01-18	Графики работы педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность		1 год ст. 397	
05.01-19	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.01-20	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
1-21	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.01.01. Отдел лицензирования и аккредитации				
05.01.01-01	Утвержденное положение о лицензировании отдельных видов деятельности		До замены новыми ст.54	
05.01.01-02	Положение об Отделе лицензирования и аккредитации образовательных программ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.01.01-03	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.01.01-04	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.01.01-05	Свидетельства о государственной аккредитации. Копии		ДМН	Подлинники в деле 03-03
05.01.01-06	Лицензии и приложения к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле 03-05
05.01.01-07	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности		5 лет (1) ст. 967	(1) После прекращения действия лицензии

1	2	3	4	5
05.01.01 -08	Документы (заявления, анкеты, справки, копии учредительных документов, документов о проверке соответствия определенному виду деятельности) о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		5 лет (1)(2) ст. 970	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
05.01.01 -09	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст.47	
05.01.01 -10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле 03-24 В электронном виде. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.01.01 -11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.01.01 -12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.01.01 -13	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.01.02. Отдел управления качеством образовательной деятельности				
05.01.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2(1)	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.01.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.01.02-03	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.01.02-04	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
05.01.02-05	Отчет о самообследовании Университета (ф.1) (ежегодный мониторинг)		5 лет ст. 1082	В электронном виде

1	2	3	4	5
05.01.02 -06	Показатели, характеризующие общие критерии оценки качества образовательной деятельности в Университета по образовательным программам высшего образования		ДМН ст. 1266	
05.01.02 -07	Документы (справки, переписка) по организации работы по проведению независимой оценки качества деятельности Университета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры		5 лет ЭПК ст. 1269	
05.01.02 -08	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.01.02 -09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.01.02 -10	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.02. Управление организационного обеспечения				
05.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.02-02	Приказы, по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.02-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексами 03-09
05.02-04	Положение об Управлении организационного обеспечения. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
05.02-05	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.02-06	Годовой план работы Управления		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
05.02-07	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно

1	2	3	4	5
05.02-08	Распорядительные акты, представления об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий		1 год (1) ст. 1127	(1) После замены новыми
05.02-09	Списки председателей Государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
05.02-10	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
05.02-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.02-12	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники – в деле под индексом 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.02-13	Журнал учета выдачи документов о высшем образовании, приложений к ним и дубликатов		75 лет ст.1052 а	
05.02-14	Журнал регистрации актов о списании документов об образовании		5 лет ст.1052 е	
05.02-15	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
05.02-16	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
05.02-17	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.02.01. Отдел сопровождения и мониторинга образовательной деятельности				
05.02.01-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.02.01-02	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.02.01-03	Положение Отдела сопровождения и мониторинга образовательной деятельности. Копия		ДМН ст. 2	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.02.01-04	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.02.01-05	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (ф.1-Мониторинг)		Постоянно ст. 383 а	В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
05.02.01-06	Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании, документах об обучении"		До замены новыми ст. 1196	В электронном виде В системе ФИС ФРДО
05.02.01-07	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
05.02.01-08	Документы (заявления, решения, протоколы, выписки) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы и именных стипендий		5 лет ЭПК ст. 996	
05.02.01-09	Заявления о выдаче дубликатов дипломов и справок об обучении с оценками		5 лет ЭПК ст. 1152	В личных карточках студентов
05.02.01-10	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.02.01-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.02.01-12	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.02.02. Отдел планирования учебного процесса				
05.02.02-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.02.02-02	Положение об Отделе планирования учебного процесса. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
05.02.02-03	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.02.02-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
05.02.02-05	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
05.02.02-06	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.02.02-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.03. Управление профессионального образования				
05.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.03-03	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.03-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.03-05	Годовой план работы Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
05.03-06	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
05.03-07	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
05.03-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
05.03-09	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.03-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
05.03-11	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.03.01. Отдел организации практик и стажировок				
05.03.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники – в делах под индексами 03-08, 03-11, 03-12
05.03.01-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.03.01-04	Положение об Отделе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.03.01-05	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между Университетом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет (1) ст. 1159	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
05.03.01-06	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
05.03.01-07	Документы (договоры, сведения, сводки, справки) по содействию занятости и трудоустройству обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора
05.03.01-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.01-09	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.03.01-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.03.01-11	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.03.02. Отдел среднего профессионального образования (СПО) и заочного обучения				
05.03.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники -\ в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.03.02-03	Приказы по личному составу обучающихся СПО и заочного обучения Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.03.02-04	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним		5 лет ст. 1002	
05.03.02-05	Учебные планы. Копии		ДМН	На сайте Университета www.muctr.ru и на бумажном носителе. Подлинники в деле под индексом 05.01-12
05.03.02-06	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий. Копии		ДМН	На сайте Университета www.muctr.ru . Подлинники в деле под индексом 05.02.02-05

1	2	3	4	5
05.03.02-07	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	
05.03.02-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.02-09	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.02-10	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания университета
05.03.02-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.03.02-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.03.02-13	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.03.03. Отдел координации региональных образовательных программ				
05.03.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.03.03-03	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.03.03-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
05.03.03-05	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.03.03-06	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
05.03.03-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
05.03.03-08	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.04. Международная академия бизнеса Mendeleev (МИБА)				
05.04-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.04-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.04-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.04-04	Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по дополнительному образованию		Постоянно ст. 1134	Хранятся в Университете
05.04-05	Положение о МИБА. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.04-06	Типовые должностные инструкции работников МИБА. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.04-07	Годовой план работы МИБА		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
05.04-08	Годовой отчет о работе МИБА		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

1	2	3	4	5
05.04-09	Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 30.02-05 В системе ИС: Управление учебным центром
05.04-10	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК (3) ст. 1099 е	(3) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации – 3 года
05.04-11	Личные дела учащихся, осваивающих общеобразовательные программы		3 года (2) ст. 1099 б	(2) После окончания обучения
05.04-12	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности МИБА		5 лет ЭПК ст. 47	
05.04-13	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации		5 лет ст. 1032 а	
05.04-14	Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 б	
05.04-15	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы		Постоянно ст. 1031 а	
05.04-16	Расписания учебных занятий		5 лет ст. 1087	
05.04-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.04-18	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности МИБА. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
05.04-19	Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		75 лет ст. 1052 г	
05.04-20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.04-21	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
05.04-22	Номенклатура дел МИБА		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.05. Единый деканат (на правах Управления)				
05.05-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1)Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.05-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
05.05-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
05.05-04	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
05.05-05	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
05.05-06	Годовой план работы Единого деканата		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
05.05-07	Годовой отчет о работе Единого деканата		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов Университета – Постоянно

1	2	3	4	5
05.05-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (служебные записки, заявления, справки) к ним		5 лет ст. 1002	
05.05-09	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам высшего и среднего образования		5 лет (2) ст. 1122 б	(2) После истечения срока действия договора В системе 1С: Университет ПРОФ
05.05-10	Личные дела обучающихся Университета		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
05.05-11	Учебные карточки обучающихся Университета		75 лет ЭПК ст. 1102	Входят в состав личных дел обучающихся
05.05-12	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	В системе 1С: Университет ПРОФ
05.05-13	Документы (заявления, справки, протоколы, переписка) по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
05.05-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.05-15	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
05.05-16	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		75 лет ст. 1104 ж	

1	2	3	4	5
05.05-17	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
05.05-18	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
05.05-19	Номенклатура дел Единого деканата		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06. Управление профориентационной работы (УПР)				
06-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1)Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
06-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
06-03	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
06-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
06-05	Годовой план работы Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
06-06	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
06-07	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
06-08	Перечни профориентационных мероприятий, олимпиад, образовательных форумов, конкурсов, выставок		3 год (1) ст. 1360	(1) После замены новыми
06-09	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности УПР. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
06-10	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
06-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
06-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
06-13	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06.01. Детский технопарк «Менделеев центр»				
06.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящих организациях. В электронном виде Docvision 5 Windows client
06.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
06.01-03	Положение о Детском технопарке. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
06.01-04	Типовые должностные инструкции работников Детского технопарка. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
06.01-05	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы		Постоянно ст. 1031 а	Хранятся в университете
06.01-06	Личные дела обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы		3 года (2) ст.1099 б	(2) После окончания обучения

1	2	3	4	5
06.01-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Детского технопарка. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
06.01-08	Журнал учета выдачи сертификатов об обучении		50 лет ст. 526 а	
06.01-09	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
06.01-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
06.01-11	Номенклатура дел Детского технопарка		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06.02. Отдел по сопровождению программ и работе с одаренными детьми				
06.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящих организациях. В электронном виде Docvision 5 Windows client
06.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
06.02-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
06.02-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
06.02-05	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
06.02-06	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
06.02-07	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07. Приемная комиссия				
07-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящих организациях. В электронном виде Docvision 5 Windows client
07-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
07-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
07-04	Протоколы заседаний Приемной комиссии о зачислении граждан на 1 курс		5 лет ст. 1112	
07-05	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	
07-06	Положение о Приемной комиссии. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
07-07	Типовые должностные инструкции работников Приемной комиссии. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
07-08	План и отчеты о работе Приемной комиссии		5 лет ст. 1111	
07-09	Контрольные цифры приема		Постоянно ст. 383 а	В электронном виде Docvision 5 Windows client
07-10	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет		1 год ст. 1099 д	

1	2	3	4	5
07-11	Договоры о целевом обучении и соглашения к ним		5 лет ЭПК (1) (2) ст.1121	Подлинники на предприятиях (1) После истечения срока договора (2) не включенные в личные дела
07-12	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	
07-13	Расписание проведения вступительных испытаний		1 год ст. 1086	
07-14	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний		1 год ст. 1120	
07-15	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
07-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
07-17	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Приемной комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
07-18	Акты приема-передачи личных дел абитуриентов		5 лет ст. 1113	
07-19	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
07-20	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении	3 года (1) ст. 130	3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
07-21	Номенклатура дел Приемной комиссии	3 года (1) ст.129	3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08. Передовая инженерная школа Химического инжиниринга и машиностроения				
08-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящих организациях. В электронном виде Docvision 5 Windows client
08-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
08-03	Приказы по личному составу обучающихся ПИШ ХИМ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
08-04	Положение о ПИШ ХИМ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
08-05	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним		5 лет ст. 1002	
08-06	План работы ПИШ ХИМ		Постоянно ст. 1175	
08-07	Отчет о работе ПИШ ХИМ		Постоянно ст. 1179	
08-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
08-09	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности ПИШ ХИМ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
08-10	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
08-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
08-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
08-13	Номенклатура дел ПИШ ХИМ		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

**Список
факультетов, институтов и колледжа Университета
(09 – 19)**

- 09. Факультет нефтегазохимии и полимерных материалов**
- 10. Факультет естественных наук**
- 11. Факультет цифровых технологий и химического инжиниринга**
- 12. Факультет управления и гуманитарных наук**
- 13. Факультет технологии неорганических веществ и высокотемпературных материалов**
- 14. Факультет химико-фармацевтических технологий и биомедицинских препаратов**
- 15. Инженерный химико-технологический факультет**
- 16. Факультет биотехнологии и промышленной экологии**
- 17. Высший химический колледж Российской академии наук (ВХК РАН) на правах факультета**
- 18. Институт материалов современной энергетики и нанотехнологии – ИФХ (на правах факультета)**
- 19. Институт химии и проблем устойчивого развития (на правах факультета)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Типовая номенклатура дел Факультетов, Институтот, Высшего химического колледжа РАН – на правах факультета (09 – 19)				
-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
-04	Положение о Факультете/Институте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
-05	Типовые должностные инструкции декана и работников деканата Факультета/Института. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
-06	Протоколы заседаний совета Факультета/Института		Постоянно ст. 1172	
-07	Годовой план работы Факультета/Института		Постоянно ст. 1175	

1	2	3	4	5
-08	Годовой отчет работе Факультета/Института		Постоянно ст. 1179	
-09	Учебные планы. Копии		ДМН	На сайте Университета www.muctr.ru . Подлинники в деле под индексами 05.02- 12
-10	Списки обучающихся Университета по группам		5 лет ст.1101	В системе 1С: Университет ПРОФ
-11	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий. Копии		ДМН	На сайте Университета www.muctr.ru . Подлинники в деле под индексом 05.02.02-05
-12	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 1135,1136	В системе 1С: Университет ПРОФ
-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности факультета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03- 24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
-15	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения		5 лет (1) ст. 1104 д	(1) После окончания Университета
-16	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания Университета

1	2	3	4	5
-17	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
-18	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
-19	Номенклатура дел Факультета/Института		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений -3 года

1	2	3	4	5
20. Список кафедр Университета				
20.01	Кафедра аналитической химии			
20.02	Кафедра высшей математики			
20.03	Кафедра коллоидной химии			
20.04	Кафедра общей и неорганической химии			
20.05	Кафедра органической химии			
20.06	Кафедра физики			
20.07	Кафедра физической химии			
20.08	Кафедра инженерного проектирования технологического оборудования			
20.09	Кафедра общей химической технологии			
20.10	Кафедра кибернетики химико-технологических процессов			
20.11	Кафедра информатики и компьютерного проектирования			
20.12	Кафедра логистики и экономической информатики			
20.13	Кафедра инновационных материалов и защиты от коррозии			
20.14	Кафедра мембранной технологии			
20.15	Кафедра информационных компьютерных технологий			
20.16	Кафедра процессов и аппаратов химической технологии			
20.17	Кафедра химического и фармацевтического инжиниринга			
20.18	Кафедра истории и политологии			
20.19	Кафедра философии			
20.20	Кафедра русского языка			
20.21	Кафедра физического воспитания			
20.22	Кафедра иностранных языков			
20.23	Кафедра менеджмента и маркетинга			
20.23	Кафедра менеджмента и маркетинга			
20.24	Кафедра социологии, психологии и права			
20.25	Кафедра технологии неорганических веществ и электрохимических процессов			
20.26	Кафедра химии и технологии кристаллов			
20.27	Кафедра общей технологии силикатов			
20.28	Кафедра химической технологии керамики и огнеупоров			
20.29	Кафедра химической технологии композиционных и вяжущих материалов			
20.30	Кафедра химической технологии стекла и ситаллов			
20.31	Кафедра химической технологии основного органического и нефтехимического синтеза			
20.32	Кафедра технологии тонкого органического синтеза и химии красителей			
20.33	Кафедра химической технологии природных энергоносителей и углеродных материалов			

1	2	3	4	5
20.34	Кафедра химической технологии пластических масс			
20.35	Кафедра химической технологии полимерных композиционных лакокрасочных материалов и покрытий			
20.36	Кафедра технологии переработки пластмасс			
20.37	Кафедра технологии химико-фармацевтических косметических средств			
20.38	Кафедра химии и технологии биомедицинских препаратов			
20.39	Кафедра экспертизы в допинг-и наркоконтроле			
20.40	Кафедра химии и технологии органического синтеза			
20.41	Кафедра химии и технологии органических соединений азота			
20.42	Кафедра химии и технологии высокомолекулярных соединений			
20.43	Кафедра техносферной безопасности			
20.44	Кафедра промышленной экологии			
20.45	Кафедра биотехнологии			
20.46	Кафедра химии высоких энергий и радиоэкологии			
20.47	Кафедра технологии редких элементов и наноматериалов на их основе			
20.48	Кафедра технологии изотопов и водородной энергетики			
20.49	Кафедра наноматериалов и нанотехнологии			
20.50	Кафедра ЮНЕСКО «Зеленая химия для устойчивого развития»			
20.51	Кафедра квантовой химии			
20.52	Кафедра биоматериалов			
20.53	Кафедра Сколтеха «Органические и гибридные материалы для преобразования и запасания энергии»			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20. Типовая номенклатура дел кафедр Университета (20.01 – 20.53)				
-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
-04	Положение о кафедре. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
-05	Типовые должностные инструкции работников Кафедры. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
-06	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
-07	Годовые планы работы кафедры		Постоянно ст. 1175	

1	2	3	4	5
-08	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		Постоянно ст. 1177	
-09	Годовые отчеты о работе кафедры		Постоянно ст. 1179	
-10	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 1181	
-11	Учебные планы. Копии		ДМН	На сайте Университета www.muctr.ru Подлинники в деле под индексом 05.01-12
-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1153	
-13	Рабочие программы дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст. 1150	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
-14	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
-15	Документы (экзаменационные билеты, экзаменационные и зачетные ведомости) по проведению итоговой аттестации, документы по проведению промежуточной аттестации		5 лет ст.1135, 1136	В системе 1С: Университет ПРОФ
-16	Выпускные квалификационные работы (ВКР) обучающихся, отзывы, рецензии и протоколы проверки ВКР на антиплагиат		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
-17	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
-18	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно ст. 1183	На сайте Университета www.muctr.ru .

1	2	3	4	5
-19	Документы (служебные записки, сведения) по основной деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст. 47	
-20	Документы (инвентаризационные описи и акты) по участию в проведении инвентаризации имущества. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 30.01-06
-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
-22	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
-23	Журнал учета деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров		10 лет ст. 1944	
-24	Журналы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
-25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
-26	Акты проверок кафедры Службой охраны труда		5 лет ст. 107	
-27	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	

1	2	3	4	5
-28	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
-29	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
-30	Номенклатура дел кафедры		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21. Управление международных проектов и программ				
21-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
21-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
21-03	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
21-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
21-05	План мероприятий по деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 204	
21-06	Годовой отчет Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно

1	2	3	4	5
21-07	Документы (протоколы, программы, отчеты, справки, сведения, заявки, приглашения, переписка) о проведении международных мероприятий, встреч (переговоров) с представителями международных образовательных организаций, а также иных международных и иностранных организаций		5 лет ЭПК ст. 1379	
21-08	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
21-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
21-10	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
21-11	Акты проверок состояния делопроизводства в Управлении		5 лет ЭПК ст. 127	
21-12	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
21-13	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21.01. Подготовительное отделение				
21.01-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
21.01-02	Приказы по личному составу обучающихся Подготовительного отделения. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
21.01-03	Документы (программы, планы, списки, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 1385	
21.01-04	Учебные планы		5 лет ЭПК (1) ст. 1140	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
21.01-05	Документы по проведению итоговой аттестации, документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, экзаменационные и зачетные ведомости)		ДМН	Подлинники в деле под индексом 20-15
21.01-06	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 05.05-09

1	2	3	4	5
21.01-07	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
21.01-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
21.01-09	Номенклатура дел Подготовительного отделения		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21.02. Деканат по работе с иностранными учащимися				
21.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
21.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
21.02-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
21.02-04	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных граждан в Университете. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 05.05.-09 В системе 1С: Университет ПРОФ
21.02-05	Личные дела иностранных обучающихся Университета		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
21.02-06	Учебные планы. Копии		ДМН	На сайте Университета www.mustr.ru . Подлинники в деле под индексом 05.01-12
21.02-07	Переписка об обучении иностранных граждан в Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
21.02-08	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
21.02-09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
21.02-10	Номенклатура дел Деканата		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22. Управление по воспитательной работе и молодежной политике				
22-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России, и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
22-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
22-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
22-04	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
22-05	Типовые должностные инструкции работников управления		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-0 Входят в состав личных дел
22-06	Годовой план о работе Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
22-07	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета - Постоянно

1	2	3	4	5
22-08	Договоры на оказание услуг по организации спортивно-оздоровительных, физкультурных и культурно-массовых мероприятий. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 31-08 В системе ЕИС
22-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
22-10	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
22-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
22-12	Акт приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
22-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
22-14	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22.01. Отдел организации воспитательной работы				
22.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
22.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексами 03-08; 03-11; 03-12
22.01-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
22.01-04	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
22.01-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
22.01-06	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
22.01-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
22.01-08	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
23. Отдел Проектный офис «ПРИОРИТЕТ 2030» (на правах отдела)				
23-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
23-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12.
23-03	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
23-04	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинник в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
23-05	Годовой план работы Отдела		Постоянно ст. 207	
23-06	Годовой отчет о работе Отдела		Постоянно ст. 225	
23-07	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
23-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
23-09	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
23-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
23-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
23-12	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24. Спортивно-оздоровительный лагерь РХТУ им. Д.И. Менделеева				
24-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст.2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
24-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
24-03	Положение о Спортивно-оздоровительном лагере РХТУ им. Д.И. Менделеева. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
24-04	Типовые должностные инструкции работников Спортивно-оздоровительного лагеря РХТУ им. Д.И. Менделеева. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
24-05	Годовой план работы Спортивно-оздоровительного лагеря РХТУ им. Д.И. Менделеева		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
24-06	Годовой отчет о работе Спортивно-оздоровительного лагеря РХТУ им. Д.И. Менделеева		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годового отчета университета – Постоянно

1	2	3	4	5
24-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
24-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
24-09	Номенклатура дел Спортивно-оздоровительного лагеря РХТУ им. Д.И. Менделеева		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
25. Психологическая служба				
25-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
25-02	Положение о Службе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
25-03	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
25-04	Годовой план работы Службы		Постоянно ст. 207	
25-05	Годовой отчет о работе Службы		Постоянно ст. 225	
25-06	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Службы		5 лет ЭПК ст. 47	
25-07	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 519	
25-08	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 148 б	

1	2	3	4	5
25-09	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
25-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
25-11	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26. Управление подготовки и аттестации кадров				
26-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники – в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
26-03	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
26-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
26-05	Годовой план работы Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
26-06	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
26.07	Сведения об университете по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки, а также осуществляющей подготовку научных кадров в докторантуре (ф. №1-НК)		Постоянно ст.383 а	

1	2	3	4	5
26-08	Годовые сведения о выполнении научных исследований и разработок, направляемые в Федеральную службу государственной статистики (форма №2 - НК)		Постоянно ст. 684 а	
26-09	Основные образовательные программы высшего образования аспирантуры		Постоянно ст. 1027 г	Хранятся в Университете
26-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26-11	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26-12	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
26-13	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
26-14	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
26-15	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26.01. Отдел аспирантуры и докторантуры				
26.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12.
26.01-03	Приказы по личному составу обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
26.01-04	Положение об Отделе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08.
26.01-05	Протоколы заседаний Приемной комиссии о зачислении граждан на 1 курс аспирантуры		5 лет ст.1112	
26.01-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст.1114	
26.01-07	Протоколы о приеме в докторантуру, о прикреплении для подготовки диссертации		10 лет ст.688	

1	2	3	4	5
26.01-08	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты научно-квалификационной работы (диссертации)		Постоянно ст. 1132	
26.01-09	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст.1133	
26.01-10	Программы кандидатских экзаменов		5 лет ст.1119	
26.01-11	Индивидуальный план работы аспиранта		5 лет ЭПК ст.1147	
26.01-12	Индивидуальные планы докторантов		1 год ст.698	
26.01-13	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст.1099 г	
26.01-14	Личные дела докторантов		75 лет ЭПК ст.694	
26.01-15	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Университет		1 год ст.1099 д	
26.01-16	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106	В системе 1С: ПРОФ
26.01-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26.01-18	Журнал регистрации и учета протоколов, справок и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ст.1052 б	

1	2	3	4	5
26.01-19	Журнал регистрации и учета бланков и выдачи документов об образовании		75 лет ст. 1052 д	
26.01-20	Журнал учета успеваемости аспирантов и докторантов		1 год ст. 1052 ж	
26.01-21	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
26.01-22	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
26.01-23	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26.02. Отдел диссертационных советов				
26.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники – в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12.
26.02-03	Годовые отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно (2) ст.708	(2) Включаются в ФИС ГНА

1	2	3	4	5
26.02-04	Документы (ходатайства о создании, о прекращении и возобновлении деятельности; информация об организации: сведения о кандидатах в члены совета; уведомления) о советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (диссертационных советах)		Постоянно (1) (2) ст.705	При положительном решении; при отказе – 5 лет (2) Включаются в ФИС ГНА
26.02-05	Аттестационные дела лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук		5 лет ЭПК ст.712 в	
26.02-06	Аттестационные дела лиц, которым присуждена ученая степень доктора наук		10 лет ЭПК ст.712 б	
26.02-07	Решения диссертационных советов по вопросам присуждения, лишения ученых степеней и документы (извещения, заключения, стенограммы и аудио-видеозаписи) к ним		Постоянно (1) ст.714	(1) Включаются в ФИС ГНА
26.02-08	Заявления соискателей о снятии диссертации с рассмотрения		10 лет ЭПК ст.721	
26.02-09	Списки соискателей ученых степеней, получивших ученые степени		50 лет ст.720	

1	2	3	4	5
26.02-10	Переписка по вопросам присуждения ученых степеней. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
26.02-11	Журнал выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук		Постоянно ст.722 а	
26.02-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
26.02-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
26.02-14	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27. Управление науки				
27-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12.
27-03	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
27-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
27-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст.47	
27-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
27-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
27-09	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
27-10	Журналы учета деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров		10 лет ст. 1944	
27-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст. 127	
27-12	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
27-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
27-14	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27.01. Патентный отдел				
27.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
27.01-03	Протоколы заседаний комиссий по оперативным вопросам охраны прав интеллектуальной собственности		5 лет ЭПК ст. 776	
27.01-04	Документы (заявки, заявления, ходатайства, запросы, обращения, чертежи, заключения, дополнительные материалы) на выдачу патента на изобретение или полезную модель		5 лет (1) ст. 777	(1)После окончания срока действия права, определенного нормативными актами

1	2	3	4	5
27.01-05	Документы (заявки, заявления, ходатайства, запросы, обращения, чертежи, заключения, дополнительные материалы) на выдачу свидетельства о государственной регистрации программы для электронно-вычислительной машины (ЭВМ), базы данных		5 лет (1) ст. 778	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
27.01-06	Документы (заявки, заявления, ходатайства, запросы, обращения, заключения, заявляемое обозначение, перечень товаров, описание заявляемого обозначения, дополнительные материалы) на выдачу свидетельства на товарный знак		5 лет (1) ст. 779	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
27.01-07	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства/свидетельства) на изобретения, полезные модели, товарные знаки и программы ЭВМ, базы данных		Постоянно (1) ст. 781	(1) По аннулированным – До минования надобности
27.01-08	Договоры о переходе исключительного права на объекты интеллектуальной собственности и документы (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка) по их государственной регистрации		До окончания срока действия исключительного права на ОИС, определенного нормативными актами (1) ст. 784	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – ДМН

1	2	3	4	5
27.01-09	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.01-10	Журналы регистрации, учета и прохождения заявок на изобретения, полезные модели, программ для ЭВМ, базы данных, товарные знаки		ДМН ст. 791	
27.01-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
27.01-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
27.01-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
27.01-14	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27.02. Технологический отдел				
27.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
27.02-03	Положение об Отделе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
27.02-04	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
27.02-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
27.02-06	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
27.02-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
27.02-08	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27.03. Центр коллективного пользования имени Д.И. Менделеева (ЦКП им. Д.И. Менделеева)				
27.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12.
27.03-03	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
27.03-04	Годовой отчет о выполнении научных исследований		Постоянн о ст. 684 а	
27.03-05	Договоры о выполнении работ и (или) оказания услуг для проведения научных исследований. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 30.02-05. В системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2

1	2	3	4	5
27.03-06	Документы (регламенты доступа, формы заявок, правила конкурсного отбора заявок, перечни выполняемых типовых работ, перечни оборудования, проекты договоров), регламентирующие обеспечение доступа к оборудованию Центра		Постоянно ст. 743	
27.03-07	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Центра		5 лет ЭПК ст. 47	
27.03-08	Документы (отчеты, методики, справки) о результатах выполнения работ и (или) оказания услуг Центром		5 лет ЭПК ст. 751	
27.03-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
27.03-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.03-11	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет ст. 1944	
27.03-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
27.03-13	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	

1	2	3	4	5
27.03-14	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
27.03-15	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
27.03-16	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений -3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
27.04. Орган по сертификации «ХТС-Сертификации»				
27.04-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
27.04-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
27.04-03	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
27.04-04	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в личные дела работников
27.04-05	Заявки на проведение добровольной сертификации продукции		5 лет ст. 910	
27.04-06	Сертификат соответствия на продукцию		3 года (1) ст. 60	(1) После истечения срока действия сертификата
27.04-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
27.04-08	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
27.04-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
27.04-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
27.04-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
27.04-12	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28. Департамент правового и кадрового обеспечения				
28-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
28-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
28-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
28-04	Поручения руководства Университета, документы (служебные записки) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	
28-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
28-06	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
28-07	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
28-08	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
28-09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
28-10	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28.01. Управление по работе с персоналом				
28.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.01-02	Приказы по личному составу (ЛС) Университета (о приеме, переводе, продлении, совмещении, выполнении дополнительной работы, увольнении, о назначении материально-ответственных лиц; документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК ст. 456 а	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-03	Приказы по личному составу (К) Университета (о поощрении, об изменении анкетно-биографических данных); документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК ст. 456 а	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3

1	2	3	4	5
28.01-04	Приказы по личному составу (ОК) Университета (об отпусках по уходу за ребенком до 3-х лет, об отпусках без сохранения заработной платы); документы (служебные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК ст. 456 а	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-05	Приказы по личному составу (ОТ) Университета (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 456 б (2)	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
34.01-06	Приказы по личному составу (ВК/ЗК) Университета (о направлении работников в командировку, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет, ст. 456 г (2)	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет. О дисциплинарных взысканиях-3г. В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-07	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
28.01-08	Годовой отчет о работе Управления		1 год ст. 225 (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
28.01-09	Типовые должностные инструкции работников Университета		3 года (1) ст. 473	(1) После замены новыми. Входят в состав личных дел работников
28.01-10	Трудовые договоры, дополнительные соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 457	Входят в состав личных дел руководителей и работников Университета
28.01-11	Уведомления работников работодателем		3 года ст. 458	Входят в состав личных дел руководителей и работников Университета

1	2	3	4	5
28.01-12	Личные дела руководителей и работников Университета		50 лет ЭПК ст. 477	
28.01-13	Личные карточки работников университета (ф. №Т-2)		50 лет ЭПК ст. 476 б	
28.01-14	Подлинные личные документы работников (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников Университета		До востребования (1) ст. 483	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
28.01-15	Графики отпусков		3 года ст. 487	
28.01-16	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 471	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
28.01-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.01-18	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.01-19	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 498 в	
28.01-20	Журнал учета регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 498 б	

1	2	3	4	5
28.01-21	Журналы регистрации приказов по личному составу (ЛС) Университета (о приеме, переводе, продлении, совмещении, о выполнении дополнительной работы, увольнении, о назначении материально-ответственных лиц)		50 лет ЭПК ст. 147 б	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-22	Журнал регистрации приказов по личному составу (К) Университета (о поощрении, об изменении анкетно-биографических данных)		50 лет ЭПК ст. 147 б	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-23	Журнал регистрации приказов по личному составу (ОК) Университета (об отпусках по уходу за ребенком до 3-х лет, об отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 147 б	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-24	Журнал регистрации приказов по личному составу (ОТ) Университета (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет (1) ст. 147 б	(1)О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах – 5 лет В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-25	Журнал регистрации приказов по личному составу (ВК/ЗК) Университета (о направлении работников в командировку, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 147 б	(1)О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах – 5 лет. О взысканиях -3г В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
28.01-26	Журнал выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 498 д	

1	2	3	4	5
28.01-27	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
28.01-28	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
28.01-29	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28.02. Правовой отдел				
28.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
28.02-03	Положение об Отделе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
28.02-04	Типовые должностные инструкции работников Отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел
28.02-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
28.02-06	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты) по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии (2)		5 лет (1) ст. 110	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
28.02-07	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет ст. 112	
28.02-08	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.02-09	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
28.02-10	Акты приёма-передачи, при смене должностных, ответственных за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
28.02-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
28.02-12	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29. Финансово-экономический департамент				
29-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
29-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
29-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08
29-04	План финансово-хозяйственной деятельности (1)		Постоянно ст. 263	(1) Ведется в ГИИС «Электронный бюджет» и на бумажном носителе
29-05	Финансовые планы по доходам и расходам: сводные годовые, годовые		Постоянно ст. 281 а	
29-06	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности Университета		Постоянно ст. 326 а	
29-07	Отчеты университета о расходовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (1)		Постоянно ст. 277	(1) Ведется в ГИИС «Электронный бюджет»

1	2	3	4	5
29-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
29-09	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
29-10	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных		15 лет ст. 44	
29-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
29-12	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29.01. Отдел планирования заработной платы и выплат социального характера				
29.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
29.01-02	Приказы по личному составу (по назначении надбавок, единовременных выплат)		50 лет ЭПК ст. 456 а	
29.01-03	Положение об Отделе. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
29.01-04	Штатное расписание Университета, изменения к нему		Постоянно ст. 40	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
29.01-05	Проекты приказов, распоряжений, документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
29.01-06	Ежеквартальный статистический отчет «Сведения о численности и оплате труда работников университета по категориям персонала (форма ЗП-образование)		5 лет (1) ст. 383 б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно На портале cbias.ru
29.01-07	Сведения о численности и заработной плате работников Университета (форма № П-4) (месячные)		Постоянно (2) ст. 383 в	(2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – Постоянно На портале cbias.ru

1	2	3	4	5
29.01-08	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
29.01-09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
29.01-10	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29.02. Отдел экономики, бюджетирования и финансового планирования				
29.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
29.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
29.02-03	Положение об Отделе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
29.02-04	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета		1 год ст. 209	
29.02-05	Проекты смет и расчеты к ним (1)		3 года ст. 282	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
29.02-06	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
29.02-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
29.02-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
29.02-09	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30. Департамент бухгалтерского учета				
30-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
30-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
30-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
30-04	Типовые должностные инструкции работников Департамента. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
30-05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (годовая)		Постоянно ст. 321 б	В ГИИС «Электронный бюджет»
30-06	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки) (годовая)		Постоянно ст. 322 б	В ГИИС «Электронный бюджет»; и на бумажном носителе
30-07	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Постоянно ст. 328 а	На портале sbias.ru и на бумажном носителе
30-08	Документы по камеральным проверкам ФНС		5 лет ст. 368	

1	2	3	4	5
30-09	Документы учетной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, форма первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми
30-10	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
30-11	Книга учета бланков строгой отчетности		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30-12	Журнал операций межотчетного периода		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30-13	Журнал операций по забалансовому счету		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30-14	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 лет ст. 44	
30-15	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
30-16	Номенклатура дел Департамента бухгалтерского учета		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30.01. Управление учета расходов и сводной отчетности				
30.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники – в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
30.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
30.01-03	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки В системе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2

1	2	3	4	5
30.01-04	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы, банковские документы, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые расчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
30.01-05	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов (форма № 11 (краткая) (годовая)		Постоянно ст. 383 а	В системе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2
30.01-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения материально-ответственного лица
30.01-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
30.01-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
30.01-09	Доверенности, выданные ректором университета на представление интересов университета, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 35	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
30.01-10	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним)		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
30.01-11	Кассовая книга		5 лет ст. 344 в	
30.01-12	Журнал операций по счету «Касса» (приходные и расходные кассовые ордера		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30.01-13	Журнал операций с безналичными денежными средствами (банковские документы, выписки банков)		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30.01-14	Журнал учета регистрации доверенностей		5 лет ст. 344 д	
30.01-15	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
30.01-16	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
30.01-17	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30.02. Управление учета доходов и налогового учета				
30.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
30.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
30.02-03	Сведения об объеме платных услуг населению по деятельности университета (форма № 1(услуги) (годовая)		Постоянно ст. 383 а	Способ формирования/хранения - в электронном виде В системе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2
30.02-04	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам высшего и среднего образования. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 05.05-09 В системе 1С: Университет ПРОФ
30.02-05	Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам		5 лет (2) ст. 1122 г	(2) После истечения срока действия договора В системе 1С: Управление учебным центром 2
30.02-05	Договоры о выполнении работ и (или) оказания услуг для проведения научных исследований		5 лет ЭПК (1) ст. 740	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору В системе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2

1	2	3	4	5
30.02-07	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ст. 362	В системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2
30.02-08	Акты о взаимных расчетах, перерасчетах		5 лет (1) ст. 317	(1) После проведения взаиморасчетов
30.02-09	Книга покупок-продаж (счета фактуры)		5 лет ст. 369	
30.02-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
30.02-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
30.02-12	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30.03. Управление расчетов с персоналом и обучающимся				
30.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
30.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
30.03-03	Приказы по личному составу работников и обучающихся Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-09; 28.01-02; 28.01-03; 28.01-04; 28.01-05; 28.01-06; 29.01-02
30.03-04	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказания услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг		50 лет ст. 353	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
30.03-05	Расчеты по страховым взносам (форма по КНД 1151111)		50 лет ст. 360 а	В системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2
30.03-06	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет (1) ст. 364	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3

1	2	3	4	5
30.03-07	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет (1) ст. 361	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет В системе 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3
30.03-08	Карточки-справки по заработной плате работников (ф. 0504417)		50 лет ЭПК ст. 348	В системе 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3
30.03-09	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами (Персонифицированные сведения о физлицах, форма по КНД 1151162)		5 лет ст.365	В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
30.03-10	Сведения, представляемые в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного учета (форма ЕФС-1)		5 лет (1) ст. 1841	(1) В электронной форме 75 лет В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3
30.03-11	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
30.03-12	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц (форма 6-НДФЛ)		5 лет (1) ст.363	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет В системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3

1	2	3	4	5
30-03-13	Табель учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 421	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет Способ формирования/хранения - в электронном виде
30-03-14	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
30-03-15	Журнал учета регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 344 з	Способ формирования/хранения - в электронном виде
30-03-16	Журналы учета депонированной заработной платы и стипендий		5 лет ст. 354	Способ формирования/хранения - в электронном виде
30-03-17	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
30-03-18	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
30-03-19	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30.04. Служба драгметаллов				
30.04-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
30.04-02	Положение о Службе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
30.04-03	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
30.04-04	Документы (служебные записки) по основной деятельности Службы		5 лет ЭПК ст. 47	
30.04-05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)		5 лет ст. 372	
30.04-06	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
30.04-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
30.04-08	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст. 129	(1) структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
31. Управление закупочной деятельности				
31-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
31-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
31-03	Приказы о закупочной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-11
31-04	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета (1)		Постоянно ст. 228	(1) В системе ЕИС
31-05	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
31-06	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Университета (1)		6 лет ст. 229	(1) В системе ЕИС
31-07	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	

1	2	3	4	5
31-08	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета, документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним		6 лет ЭПК (1) ст. 240	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту. В системе ЕИС
31-09	Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организации, закупок отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года ст. 230	
31-10	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов-графиков		6 лет ст. 232	
31-11	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, заявки, протоколы, составленные в ходе проведения конкурса)		6 лет (1) ст. 233	(1) С момента начала закупки В системе ЕИС
31-12	Документы (документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, заявки, протоколы, составленные в ходе проведения аукциона)		6 лет (1) ст. 234	(1) С момента начала закупки В системе ЕИС
31-13	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок		6 лет (1) ст. 235	(1) С момента начала закупки

1	2	3	4	5
31-14	Документы (протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке) о закупках отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года (1) ст. 237	(1) С момента начала закупки
31-15	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций		5 лет ст. 239	В системе ЕИС
31-16	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет (1) ЭПК ст. 241	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
31-17	Документы проверок Управления, проводимые органами государственного контроля. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
31-19	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
31-18	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
31-19	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
31-20	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
31-21	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32. Департамент информационных технологий				
32-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 26	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
32-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32-03	Положение о Департаменте и его структурных подразделениях. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
32-04	Годовой план работы Департамента		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
32-05	Годовой отчет о работе Департамента		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
32-06	Типовые должностные инструкции работников Департамента. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников

1	2	3	4	5
32-07	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
32-08	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
32-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
32-10	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
32-11	Журналы учета средств связи		5 лет ст. 1781	
32-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
32-13	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
32-14	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
32-15	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
32-16	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений -3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.01. Управление автоматизированных информационных систем				
32.01-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32.01-02	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
32.01-03	Документы (служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
32.01-04	Базы данных информационных систем: Docvision 5 Windows client; 1С: Университет ПРОФ; 1С: Управление учебным центром 2; БИТ.Общежитие; 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3; 1С:Бухгалтерия государственного учреждения		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185	
32.01-05	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
32.01-06	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
32.01-07	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.02. Управление информатизации				
32.02-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32.02-02	Договоры эксплуатации, аренды внутренней связи. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 31-09
32.02-03	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
32.02-04	Схемы линий внутренней связи Университета		ДЗН ст.1769	
32.02-05	Планы распределения (размещения) компьютерного, телекоммуникационного информационного оборудования и офисной техники		3 года (1) ст. 1775	(1) После замены новыми
32.02-06	Документы (служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
32.02-07	Документы (сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет ст. 1771	

1	2	3	4	5
32.02-08	Сведения по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 32.04-03
32.02-09	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
32.02-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений– 3 года после утверждения (согласования) описей
32.02-11	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.03. Управление информационно-технологического обеспечения				
32.03-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32.03-02	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
32.03-03	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
32.03-04	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
32.03-05	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
32.03-06	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.04. Управление информационной безопасности				
32.04-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32.04-02	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
32.04-03	Сведения по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 лет ст. 1773	
32.04-04	Документы (заявки, акты, заключения, списки, отчеты, журналы учета, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет ст. 1774	
32.04-05	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) ст. 1783	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
32.04-06	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной описи		3 года ст. 1784	
32.04-07	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) ст. 142	(1) После прекращения трудовых отношений
32.04-08	Журналы, учета носителей информации, времени обработки информации, приема-передачи средств вычислительной техники, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 1785	
32.04-09	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 1786	
32.04-10	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 1777	
32.04-11	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
32.04-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
32.04-13	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32.05. Управление сопровождения административной и проектной деятельности				
32.05-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
32.05-02	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
32.05-03	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
32.05-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 47	
32.05-05	Акты приёма-передачи, при смене должностных, ответственных лиц за делопроизводство		15 лет ст. 44	
32.05-06	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
32.05-07	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
33. Департамент внутреннего финансового контроля				
33-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
33-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
33-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
33-04	Типовые должностные инструкции работников Департамента. Копии		ДЗН	Подлинники – в деле под индексом 28.01-09
33-05	Документы (акты, отчеты, справки, служебные записки), составленные по результатам проведения контрольных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 106	

1	2	3	4	5
33-06	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
33-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
33-08	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
33-09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
33-10	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений - 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34. Департамент коммуникаций				
34-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности Университета – Постоянно. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
34-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34-04	Типовые должностные инструкции работников Департамента Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
34-05	Годовой план работы Департамента		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
34-06	Годовой отчет о работе Департамента		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно

1	2	3	4	5
34-07	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении Университета за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно ст.1409	
34-08	Договоры на оказание услуг по организации участия в выставках, ярмарках, конференциях Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 31-09
34-09	Договоры на оказание услуг по проведению рекламной кампании в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 31-09
34-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34-11	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34-12	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
34-13	Акты приёма-передачи при смене должностных, ответственных за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
34-14	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
34-15	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.01. Рекламно-выставочный центр (РВЦ)				
34.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
34.01-03	Положение о РВЦ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34.01-04	Типовые должностные инструкции работников Управления Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
34.01-05	Документы (буклеты, плакаты, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1407	

1	2	3	4	5
34.01-06	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка, о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст.1408	
34.01-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.01-08	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
34.01-09	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
34.01-10	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.02. Издательский центр				
34.02-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08;03-11; 03-12
34.02-02	Положение о Центре. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34.02-03	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09
34.02-04	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
34.02-05	Годовой отчёт о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
34.02-06	Авторские рукописи с правкой редактора, опубликованных работ		3 года ЭПК (1) ст. 1420	(1) После издания
34.02-07	Документы (заявки, рецензии, отзывы) по подготовке печатных изданий		5 лет ЭПК ст. 1413	
34.02-08	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Центра		5 лет ЭПК ст.47	
34.02-09	Переписка с организациями о подготовке, ходе и выпуске изданий. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 . В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
34.02-10	Журналы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
34.02-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
34.02-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
34.02-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
34.02-14	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.03. Центр научных коммуникаций				
34.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
34.03-03	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34.03-04	Документы (информации, сведения, справки), размещенные на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		3 года ст. 1401	
34.03-05	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года ст. 1402	

1	2	3	4	5
34.03-06	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах		3 года ст. 1405	
34.03-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
34.03-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
34.03-09	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.04. Центр истории РХТУ им. Д.И. Менделеева и химической технологии				
34.04-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.04-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
34.04-03	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34.04-04	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
34.04-05	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
34.04-06	Годовой отчет Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
34.04-07	Книга поступлений основного фонда (главная инвентарная книга)		Постоянно ст. 1472	

1	2	3	4	5
34.04-08	Книга выдачи музейных предметов на временное хранение за пределы музея		Постоянно ст. 1476	
34.04-09	Запросы граждан и организаций о музейных предметах и документах		5 лет ЭПК ст. 1495	
34.04-10	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 30.01-06
34.04-11	Переписка с организация, учреждениями по вопросам музейной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.04-12	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
34.04-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
34.04-14	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений - 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34.05. Управление по информационной политике				
34.05-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
34.05-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08; 03-11; 03-12
34.05-03	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
34.05-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
34.05-05	Планы мероприятий по направлению информационной политики		5 лет ЭПК ст. 204	
34.05-06	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст. 1406	

1	2	3	4	5
34.05-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
34.05-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
34.05-09	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
35. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ)				
35-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
35-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
35-03	Положение о ИБЦ. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
35-04	Типовые должностные инструкции работников ИБЦ. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
35-05	Годовой план работы ИБЦ		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
35-06	Годовой отчет о работе ИБЦ		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
35-07	Документы по оформлению годовой подписки на периодические и информационные издания		3 года ст. 1452	
35-08	Книги суммарного учета ИБЦ		До ликвидации ИБЦ ст. 1448	

1	2	3	4	5
35-09	Документы (журналы, базы данных фонда)		До ликвидации ИБЦ ст. 1446	
35-10	Учетные документы (накладные, акты о приеме, акты поступлений) книг и периодических изданий		5 лет ст. 1447	
35-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
35-12	Переписка об информационно-библиографической деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
35-13	Журналы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
35-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
35-15	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда ИБЦ. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 30.01-04
35-16	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
35-17	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, ответственных за делопроизводство и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
35-18	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
35-19	Номенклатура дел ИБЦ		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36. Управление научно-технологических проектов и программ (УНТП)				
36-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
36-03	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
36-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
36-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Управления		5 лет ЭПК ст.47	
36-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
36-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
36-09	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
36-10	Журналы учета деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров		10 лет ст.1944	
36-11	Акты проверок состояния делопроизводства в Управлении		5 лет ЭПК ст.127	
36-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
36-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
36-14	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36.01. Институт разработок «Ферринг Россия»				
36.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
36.01-03	Положение об Институте. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексом 03-08
36.01-04	Типовые должностные инструкции работников Института. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
36.01-05	Годовой план работы Института		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
36.01-06	Годовой отчет о работе Института		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно

1	2	3	4	5
36.01-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Института, Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36.01-08	Журнал проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
36.01-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
36.01-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
36.01-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
36.01-12	Номенклатура дел Института		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36.02. Испытательный центр «Химтест»				
36.02-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
36.02-02	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
36.02-03	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
36.02-04	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
36.02-05	Эксплуатационная документация (паспорта квалификации лабораторного оборудования, описания, чертежи, графики поверки и технического обслуживания измерительного оборудования, средств измерений) на эталоны, стандартные образцы и средства измерений		Постоянно ст. 921	
36.02-06	Паспорта на контрольно-измерительные приборы		ДМН ст. 922	

1	2	3	4	5
36.02-07	Графики аттестации эталонов, поверки и технического обслуживания средств измерений и вспомогательного оборудования		3 года ст. 924	
36.02-08	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год (1) ст. 1698	(1) После истечения срока гарантии
36.02-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
36.02-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36.02-11	Журналы учета оборудования и приборов для испытаний		5 лет ст. 833	
36.02-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
36.02-13	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
36.02-14	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
36.02-15	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36.03. Технологический центр «Экохимпроект»				
36.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
36.03-03	Положение о Центре. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексом 03-08
36.03-04	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
36.03-05	Годовой план работы Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
36.03-06	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
36.03-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
36.03-08	Журнал учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
36.03-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
36.03-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
36.03-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
36.03-12	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36.04. Учебно-научный центр химической и электрохимической обработки материалов (УНЦ ЭХМ)				
36.04-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
36.04-02	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
36.04-03	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
36.04-04	Годовой план научно-исследовательской работы Центра		Постоянно (1) ст. 1177	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
36.04-05	Годовой отчет о научно-исследовательской работе Центра		1 год (1) ст. 1181	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
36.04-06	Документы (журналы записей опытов и экспериментов, журналы регистрации результатов, заявки на проведение исследований), образующиеся при проведении научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 673	
36.04-07	Акты проверок Центра Службой охраны труда		5 лет ст. 107	

1	2	3	4	5
36.04-08	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
36.04-09	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет ст. 1944	
36.04-10	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
36.04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
36.04-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
36.04-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
36.04-14	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37. Служба охраны труда				
37-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
37-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
37-03	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
37-04	Положение о Службе. Копии		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
37-05	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
37-06	Годовой отчет о работе Службы		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно

1	2	3	4	5
37-07	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 429	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
37-08	Нормы обеспечения работников Университета средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) ст. 451	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
37-09	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года (1) ст. 1892	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
37-10	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 444	
37-11	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
37-12	Акты проверок структурных подразделений Университета Службой		5 лет ст. 107	

1	2	3	4	5
37-13	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
37-14	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
37-15	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client
37-16	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
37-17	Журнал учета несчастных случаев, учета аварий		45 лет ст. 448 г	
37-18	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
37-19	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
37-20	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
38. Служба радиационной безопасности				
38-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст.2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
38-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
38-03	Положение о Службе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
38-04	Лицензии и приложения к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-05
38-05	Годовой план о работе Службы		1 год ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
38-06	Годовой отчет о работе Службы		1 год (1) ст.225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
38-07	Документы (акты, заключения) проверок, проводимых органами государственного контроля. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
38-08	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст.1704	(1) После списания технических средств

1	2	3	4	5
38-09	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Службы. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
38-10	Журналы учета инструктажей по радиационной безопасности		10 лет ст. 448 з	
38-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
38-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
38-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
38-14	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
39. Служба профилактики коррупции и контроля (на правах отдела)				
39-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники – в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
39-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
39-03	Положение о Службе. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
39-04	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники – в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
39-05	Годовой план о работе Службы		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
39-06	Годовой отчет о работе Службы		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
39-07	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года (1) ст. 501	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
39-08	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 502	
39-09	Переписка по вопросам противодействия коррупции. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
39-10	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
39-11	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
39-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
39-13	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40. Департамент управления делами				
40-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
40-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40-03	Положение о Департаменте. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
40-04	Типовые должностные инструкции работников Департамента. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
40-05	Годовой план работы Департамента		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
40-06	Головой отчет о работе Департамента		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
40-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	

1	2	3	4	5
40-08	Документы (уведомления, проверочные листы, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
40-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
40-10	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Департамента. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23 В электронном виде Docvision 5 Windows client
40-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	

1	2	3	4	5
40-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
40-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
40-14	Номенклатура дел Департамента		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40.01. Управление эксплуатации				
40.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
40.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40.01- 03	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
40.01-04	Технический паспорт котельной и эксплуатационный паспорт на наружный газопровод		До ликвидации организации ст. 1730	
40.01-05	Сертификаты на проверку контрольно-измерительных приборов, газовых счетчиков		1 год (1) ст. 1731	(1) После истечения срока действия сертификата
40.01-06	Режимные карты работы котлов		До замены новыми ст. 1732	

1	2	3	4	5
40.01-07	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме		3 года ст. 1733	В электронном виде
40.01-08	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
40.01-09	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		До вывода объекта из эксплуатации ст. 1734	
40.01-10	Журналы инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
40.01-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
40.01-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
40.01-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
40.01-14	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40.02. Управление обеспечения				
40.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности Университета – Постоянно. В электронном виде Docvision 5 Windows client
40.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40.02-03	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1741	
40.02-04	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст. 1747	(1) После списания транспортных средств
40.02-05	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) ст. 1750	(1) При условии проведения проверки
40.02-06	Документы (требования, накладные) об отпуске товаров со склада и отгрузке продукции		5 лет ст. 1700	

1	2	3	4	5
40.02-07	Журнал учета путевых листов		5 лет ст.1746 а	
40.02-08	Журнал заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год ст. 1746 б	
40.02-09	Журнал показаний спидометра и горюче-смазочных материалов		1 год ст. 1746 в	
40.02-10	Журнал дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 1746 г	
40.02-11	Журнал заявок на проведение ремонта		1 год ст. 1746 б	
40.02-12	Журналы инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
40.02-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
40.02-14	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет (1) ст. 1751	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
40.02-15	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
40.02-16	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
40.02-17	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40.03. Миусский комплекс				
40.03-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
40.03-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40.03-03	Типовые должностные инструкции работников комплекса. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
40.03-04	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности комплекса		5 лет ЭПК ст. 47	
40.03-05	Журналы учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
40.03-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
40.03-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	

1	2	3	4	5
40.03-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
40.03-09	Номенклатура дел Миусского комплекса		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40.04. Тушинский комплекс				
40.04-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40.04-02	Положение о комплексе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
40.04-03	Типовые должностные инструкции работников комплекса. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
40.04-04	Документы (служебные записки, заявки) по основной деятельности комплекса		5 лет ЭПК ст. 47	
40.04-05	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
40.04-06	Журналы учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.448 а	
40.04-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
40.04-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
40.04-09	Номенклатура дел комплекса		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделениях- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
40.05. Студенческий городок				
40.05-01	Локальные нормативные акты РХТУ, устанавливающие порядок предоставления обучающимся помещений в общежитиях и размер платы за пользование помещением. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
40.05-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
40.05-03	Договоры найма жилого помещения		5 лет (1) ст.1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору В системе БИТ.Общежитие
40.05-04	Карточки регистрации проживающих		Постоянно (1) ст.1865	(1) Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
40.05-05	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год (1) ст.1698	(1) После истечения срока гарантии
40.05-06	Документы (уведомления, проверочные листы, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копи		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21

1	2	3	4	5
40.05-07	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22 В электронном виде Docvision 5 Windows client
40.05-08	Журнал регистрации документов о нарушении правил проживания в общежитии университета		5 лет применительно ст.1296	
40.05-09	Журналы инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст.448 а	
40.05-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
40.05-11	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст. 44	
40.05-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст. 130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
40.05-13	Номенклатура дел Студенческого городка		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41. Управление имуществом				
41-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 26	(1) Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
41-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08, 03-11; 03-12
41-03	Положение об Управлении. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
41-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
41-05	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками		До ликвидации организации ст. 94	

1	2	3	4	5
41-06	Документы (заявления о государственной регистрации прав, планы, судебные акты, договоры, справки, сведения, переписка) на государственную регистрацию права собственности Российской Федерации и иных вещных прав на недвижимое имущество		5 лет ЭПК ст.77	
41-07	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), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
41- 08	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 35	(1)После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
41-09	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
41-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
41-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
41-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
41-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
41-14	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41.01. Отдел арендных отношений				
41.01-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
41.01-02	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, в том числе по передаче его в аренду или безвозмездное пользование		5 лет ЭПК ст.82	
41.01-03	Договоры аренды недвижимого имущества (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта. планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия- Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно

1	2	3	4	5
41.01-04	Договоры аренды движимого имущества (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		5 лет (1) (3) ст. 96 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (3) Объектов культурного наследия - Постоянно
41.01-05	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст. 97	
41.01-06	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	
41.01-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
41.01-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
41.01-09	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41.02. Отдел управления федеральной собственностью				
41.02-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
41.02-02	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками		До ликвидации организации ст. 94	
41.02-03	Документы (справки, предложения, разъяснения, переписка) о закреплении федерального имущества за Университетом и об изъятии данного имущества, в том числе с целью перераспределения		5 лет ЭПК ст. 80	
41.02-04	Документы (технические планы, технические и кадастровые паспорта) технического учета объектов недвижимого имущества		Постоянно ст.1715	

1	2	3	4	5
41.02-05	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
41.02-06	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
41.02-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
41.02-08	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
42. Служба безопасности				
42-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
42-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административной деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексами 03-08; 03-11; 03-12
42-03	Положение о Службе безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
42-04	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
42-05	Планы повышения защищенности критически важных объектов		5 лет (1) ст. 1802	(1) После замены новыми
42-06	Паспорта безопасности объектов Университета		5 лет (1) ст. 1803	(1) После актуализации паспорта безопасности

1	2	3	4	5
42-07	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), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
42-08	Документы (положения, программы, сценарии, тематические планы, отчеты, сметы, договоры, списки, докладные и служебные записки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, девиантного поведения и деструктивных процессов в молодежной среде		5 лет ЭПК ст. 1341	
42-09	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних		5 лет ст. 1349	Хранятся в электронном виде
42-10	Договоры на оказание охранных услуг. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 31-09

1	2	3	4	5
42-11	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 1795	
42-12	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
42-13	Переписка о повышении антитеррористической защищенности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
42-14	Журнал учета посетителей		3 года ст. 148 б	
42-15	Журнал регистрации правонарушений обучающихся		5 лет ст. 1348	
42-16	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 1809	
42-17	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
42-18	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
42-19	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
43. Служба пожарной безопасности				
43-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
43-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
43-03	Положение о Службе. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
43-04	Типовые должностные инструкции работников Службы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
43-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст. 1813	

1	2	3	4	5
43-06	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет (1) ст. 1814	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
43-07	Документы (уведомления, проверочные листы, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
43-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Службы безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-23. В электронном виде Docvision 5 Windows client
43-09	Журнал учета противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) ст. 1816	(1) После замены новыми
43-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
43-11	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	

1	2	3	4	5
43-12	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
43-13	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
43-14	Номенклатура дел Службы		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
44. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)				
44-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
44-02	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года (1) ст.1810	(1) После замены новыми
44-03	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
44-04	Положение об Отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
44-05	Типовые должностные инструкции работников Отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
44-06	Поручения ректора, проректоров, советников при ректорате; служебные записки по их выполнению		5 лет ЭПК ст.18	

1	2	3	4	5
44-07	Проекты приказов, служебные записки к ним		1 год ст.21	Ведется в электронном виде
44-08	Служебные записки Отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст.47	
44-09	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1818	
44-10	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в военное время		5 лет ст. 1821	
44-11	Документы (уведомления, проверочные листы, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-21
44-12	Планы создания, подготовки и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований гражданской обороны		5 лет (1) ст.1822	(1) После замены новыми
44-13	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) ст. 1823	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
44-14	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 1825	
44-15	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 1826	
44-16	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 1828	(1) После замены новыми
44-17	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
44-18	Журналы приема-передачи сигналов оповещения		3 года ст. 1820	
44-19	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
44-20	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1830	
44-21	Журналы учета имущества гражданской обороны		5 лет ст. 1831	
44-22	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	

1	2	3	4	5
44-23	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
44-24	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
44-25	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
45. Типовая номенклатура дел лабораторий				
45.01.	Лаборатория нефтехимического синтеза			
45.02.	Лаборатория элементоорганических олигомеров и полимеров			
45.03.	Научно-образовательная лаборатория «Электроактивные материалы и химические источники тока»			
45.04.	Технологическая лаборатория электроформования волокнистых материалов (Лаборатория Elmarco)			
45.05.	Лаборатория технологий веществ электронной чистоты			
45.06.	Лаборатория мирового уровня «Лаборатория функциональных материалов для молекулярной электроники»			
45.07.	Лаборатория материалов для систем накопления энергии и водородной энергетики			
45.08.	Лаборатория разработки инновационных назальных и ингаляторных препаратов для лечения социальнозначимых заболеваний			
45.09.	Лаборатория сверхкритических технологий для медицины			
45.10.	Лаборатория функциональных материалов и структур для фотоники и электроники (ФМСиФЭ)			
45.11	Национальная аналитическая сертификационная лаборатория			
45.12	Испытательная лаборатория «ХТС-Испытания»			
45.13	Лаборатория оптической памяти на стекле			
45.14	Лаборатория нанофармацевтики			
45.15	Научно-образовательная лаборатория систем доставки лекарственных веществ			
45.16	Научно-образовательная лаборатория технических систем обеспечения химической безопасности			
45.17	Лаборатория технических систем для химической безопасности			
45.18	Целевая поисковая лаборатория перспективных высокоэнергетических материалов			
45.19	Испытательная лаборатория по определению показателей пожаровзрывоопасности веществ и материалов, и по защите древесины			
45.20	Лаборатория мирового уровня «SMART полимерных материалов и технологий»			
45.21	Лаборатория технологий стабильных изотопов легких элементов и меченых соединений			
45.22	Лаборатория очистки сточных вод состава «Экотех»			
45.23	Лаборатория производства белково-липидного концентрата из насекомых на органическом сырье «Биотех»			

1	2	3	4	5
45-01	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
45-02	Положение о лаборатории. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
45-03	Типовые должностные инструкции работников лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
45-04	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		Постоянно (1) ст. 1177	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
45-05	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		Постоянно (1) ст. 1181	
45-06	Документы (журналы записей опытов и экспериментов, журналы регистрации результатов, заявки на проведение исследований), образующиеся при проведении научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 673	
45-07	Акты проверок лаборатории Службой охраны труда. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 37-12
45-08	Переписка с учреждениями и организациями по основной деятельности лаборатории. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
45-09	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет ст. 1944	
45-10	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст.448 б	
45-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
45-12	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
45-13	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
45-14	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1)Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
45-15	Номенклатура дел Лаборатории (типовая)		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
46. Типовая номенклатура дел Центров Университета				
46.01. Центр цифровой трансформации				
46.02. Центр химического машиностроения РХТУ им. Д.И. Менделеева				
46.03. Научно-образовательный центр «Международный институт логистики ресурсосбережения и технологической инноватики»				
46.04. Научно-аналитический центр				
46.05. Центр управления изменениями				
46.06. Центр исследований и разработок полимерных и композиционных материалов (R&D центр ПКМ)				
46-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
46-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
46-03	Положение о Центре. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
46-04	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
46-05	Годовой план о работе Центра		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета - Постоянно
46-06	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно

1	2	3	4	5
46-07	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
46-08	Журналы учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448 б	
46-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
46-10	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
46-11	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
46-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1)Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
46-13	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47. Управление НИОКОР спецназначения				
47-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России, и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники - в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
47-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
47-03	Положение об Управлении. Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
47-04	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
47-05	Годовой план о работе Управления		1 год (1) ст. 207	(1) При отсутствии годовых планов университета – Постоянно
47-06	Годовой отчет о работе Управления		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов университета – Постоянно
47-07	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-22. В электронном виде Docvision 5 Windows client

1	2	3	4	5
47-08	Переписка с Минобрнауки России, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Управления Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-23; 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
47-09	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
47-10	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
47-11	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1)Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
47-12	Номенклатура дел Управления		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47.01. Отдел лицензирования и сертификации				
47.01-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
47.01-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
47.01-03	Лицензии и приложения к ним. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-05
47.01-04	Сертификаты соответствия Системы менеджмента качества. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-06
47.01-05	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст.47	
47.01-06	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
47.01-07	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	

1	2	3	4	5
47.01-08	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
47.01-09	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47.02. Отдел качества				
47.02-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России и иных государственных органов Российской Федерации, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Подлинники в вышестоящей организации. В электронном виде Docvision 5 Windows client
47.02-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
47.02-03	Документы (заявления, руководства по качеству, заключения) об аккредитации Университета по сертификации		5 лет ЭПК ст. 931	
47.02-04	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Отдела		5 лет ЭПК ст.47	
47.02-05	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Отдела. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
47.02-06	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	

1	2	3	4	5
47.02-07	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
47.02-08	Номенклатура дел Отдела		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
48. Клуб (на правах отдела)				
48-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
48-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
48-03	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-09
48-04	Положение о Клубе. Копия		ДМН	Подлинник в деле под индексом 03-08
48-05	Типовые должностные инструкции работников Клуба. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09 Входят в состав личных дел работников
48-06	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Клуба		5 лет ЭПК ст. 47	
48-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (служебные записки) к ним		1 год ст. 21	

1	2	3	4	5
48-08	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Клуба. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24. В электронном виде Docvision 5 Windows client
48-09	Акты приёма-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
48-10	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурном подразделении		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей
48-11	Номенклатура дел Клуба		3 года (1) ст.129	(1) Структурных подразделений-3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49. Центр Ассоциации выпускников «Mendeleev family»				
49-01	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы, присланные для руководства и сведения		1 год (1) ст.5	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми. В электронном виде Docvision 5 Windows client
49-02	Приказы по основной деятельности, приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности Университета. Копии		ДМН	Подлинники в делах под индексами 03-08; 03-11; 03-12
49-03	Положение об Ассоциации выпускников «Mendeleev family». Копия		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-08
49-04	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДЗН	Подлинники в деле под индексом 28.01-09. Входят в состав личных дел работников
49-05	Поручения ректора, проректоров, советников при ректорате; служебные записки, по их выполнению		5 лет ЭПК ст.18	
49-06	Документы (списки участников, отчеты, переписка) о подготовке ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст.1408	
49-07	Годовой отчет о работе Центра		1 год (1) ст. 225	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно

1	2	3	4	5
49-08	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Центра		5 лет ЭПК ст. 47	
49-09	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
49-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
49-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
49-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
49-13	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Начальник Общего отдела

А.Г. Нестерова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от _____ № _____

1	2	3	4	5
49-08	Документы (служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности Центра		5 лет ЭПК ст. 47	
49-09	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст.127	
49-10	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по основной деятельности Центра. Копии		ДМН	Подлинники в деле под индексом 03-24 В электронном виде Docvision 5 Windows client
49-11	Акты приема-передачи, составленные при смене должностного лица, ответственного за делопроизводство		15 лет ст.44	
49-12	Описи на дела, переданные в архив университета. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в структурных подразделениях		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений- 3 года после утверждения (согласования) описей
49-13	Номенклатура дел Центра		3 года (1) ст. 129	(1) Структурных подразделений- 3 года

Начальник Общего отдела



А.Г. Нестерова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от 20.11.2025 № 1

