

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образова-
тельное
учреждение высшего образования

**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

СФУ

660041, КРАСНОЯРСК, ПР. СВОБОДНЫЙ, 79
Телефон: (391) 244-82-13 Факс: (391) 244-86-25
E-MAIL: OFFICE@LAN.KRASU.RU



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СФУ

М.В. Румянцев

31 » марта 2025 г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2025 ГОД**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
01. Ректор					
1.	01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящие- ся к дея- тельности СФУ – постоянно
2.	01-02	Отчет о самообследовании феде- рального государственного автоном- ного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»		5 лет ст. 1082	
3.	01-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
4.	01-04	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	В электрон- ном виде
5.	01-05	Акты о выделении дел к уничтоже- нию		Постоянно ст. 151	
6.	01-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
7.	01-07				
8.	01-08				
01.01. Управление делами ректора					

9.	01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - Постоянно
10.	01.01-02	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
11.	01.01-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
12.	01.01-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
13.	01.01-05				
14.	01.01-06				
01.01.01 Общий отдел					
15.	01.01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) коллегии Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
16.	01.01.01-02	Положение об общем отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
17.	01.01.01-03	Должностные инструкции сотрудников общего отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
18.	01.01.01-04	Инструкция по делопроизводству СФУ		Постоянно ст. 5	
19.	01.01.01-05	Переписка с организациями по вопросам деятельности СФУ		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
20.	01.01.01-06	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
21.	01.01.01-07	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ЭПК ст. 456 (1)	
22.	01.01.01-08	Приказы ректора по командировкам		5 лет ст. 456 г	
23.	01.01.01-09	Распоряжения ректора, проректоров по административной и хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20б	
24.	01.01.01-10	Реестры на отправку заказных писем и бандеролей		5 лет ст. 147 г	
25.	01.01.01-11	Правила внутреннего распорядка организации		1 год ст. 395	ПЗН
26.	01.01.01-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	В электронном виде
27.	01.01.01-13	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ЭПК ст. 147	В электронном виде
28.	01.01.01-14	Журнал регистрации приказов о командировании		1 год ст. 498 з	В электронном виде

29.	01.01.01-15	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
30.	01.01.01-16	Журнал регистрации доверенностей по основной деятельности		5 лет ст. 344 д	В электронном виде
31.	01.01.01-17	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130 а (1)	После утверждения описей
32.	01.01.01-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
33.	01.01.01-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
34.					
35.					
01.01.02. Организационно-протокольный отдел					
36.	01.01.02-01	Повестки заседаний ректоратов		ДМН	
37.	01.01.02-02	Решения ректоратов		Постоянно ст. 19 е	По оперативным вопросам – 5 лет
38.	01.01.02-03	Соглашения о сотрудничестве СФУ с предприятиями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия соглашения
39.	01.01.02-04	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении презентаций.		5 лет ЭПК ст. 1408	
40.	01.01.02-05	Информационные справки о деятельности университета по запросам министерств, ведомств, организаций. Копии		ДМН ст. 46	
41.	01.01.02-06	Служебные записки, заявки по предоставлению актов залов для проведения мероприятий		5 лет ЭПК ст. 47	
42.	01.01.02-07	Служебные записки на изготовление визиток		5 лет ЭПК ст. 47	
43.	01.01.02-08	Программы визитов официальных делегаций		5 лет ЭПК ст. 50	
44.	01.01.02-09	Тексты поздравлений организаций и граждан с праздничными и юбилейными датами от ректора		3 года ст. 1402	
45.	01.01.02-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130 а (1)	После утверждения описей
46.	01.01.02-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
47.	01.01.02-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
01.01.03 Контрольный отдел					
48.	01.01.03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструк-		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ –

		ции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии			Постоянно
49.	01.01.03-02	Нормативные документы СФУ (положения, инструкции, правила, регламенты) по основной деятельности отдела		Постоянно ст. 5	
50.	01.01.03-03	Положение о контрольном отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
51.	01.01.03-04	Должностные инструкции работников контрольного отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
52.	01.01.03-05	Решения ректоратов. Копии		ДМН ст. 19 е	В электронном виде. Подлинник в организационно-протокольном отделе УДР
53.	01.01.03-06	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	В электронном виде
54.	01.01.03-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
55.	01.01.03-08	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год ст. 132	После снятия с контроля, в электронном виде
56.	01.01.03-09	Журналы регистрации и контроля обращений граждан		5 лет ст. 147 е	В электронном виде
57.	01.01.03-10	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 119	В электронном виде
58.	01.01.03-11	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ст. 120	В электронном виде
59.	01.01.03-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
60.	01.01.03-13	Соглашения о сотрудничестве СФУ с предприятиями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия Соглашения
61.	01.01.03-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	

62.	01.01.03-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
01.01.04 Отдел сопровождения деятельности проректоров					
63.	01.01.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – Постоянно
64.	01.01.04-02	Нормативные документы СФУ (положения, инструкции, правила, регламенты) по основной деятельности отдела		Постоянно ст. 5	
65.	01.01.04-03	Положение об отделе сопровождения деятельности проректоров. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
66.	01.01.04-04	Должностные инструкции работников отдела сопровождения деятельности проректоров. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
67.	01.01.04-05	Решения ректоратов. Копии		ДМН ст. 19 е	В электронном виде. Подлинник в организационно-протокольном отделе УДР
68.	01.01.04-06	Информационные справки о деятельности университета по запросам министерств, ведомств, организаций. Копии		ДМН ст. 46	В электронном виде
69.	01.01.04-07	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	В электронном виде
70.	01.01.04-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
71.	01.01.04-09	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне (управления делами ректора)		3 года ст. 1809	
72.	01.01.04-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности (управления делами ректора)		3 года ст. 1815	
73.	01.01.04-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
74.	01.01.04-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года	

				ст.129 (1)	
75.					
01.01.05 Отдел сопровождения Ученого совета СФУ					
76.	01.01.05-01	Нормативно-правовые акты(указы, постановления, приказы, инструктивные письма) министерства науки и высшего образования РФ по вопросам аттестации в ученых званиях и работы Ученого совета. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
77.	01.01.05-02	Положение об Ученом совете СФУ		Постоянно ст. 32	
78.	01.01.05-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
79.	01.01.05-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
80.	01.01.05-05	Протоколы заседаний УС СФУ		Постоянно ст. 974 б	
81.	01.01.05-06	Годовой план работы Ученого совета СФУ. Копии		ДМН ст. 202	Подлинник в протоколах заседаний УС
82.	01.01.05-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученого звания профессора		ДМН ст. 712	
83.	01.01.05-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученого звания доцента		ДМН ст. 712	
84.	01.01.05-09	Бюллетени тайного голосования		3 года ст. 562	
85.	01.01.05-10	Переписка с федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам аттестации соискателей		3 года ст. 536	
86.	01.01.05-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129 (1)	
87.					
01.03 Архив СФУ					
88.	01.03-01	Информационные справки о деятельности университета по запросам министерств, ведомств, организаций. Копии		ДМН ст. 46	В электронном виде
89.	01.03-02	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст.18	В электронном виде
90.	01.03-03	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки,		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

		справки, сведения) отдела по основной деятельности			
91.	01.03-04	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 119	В электронном виде
92.	01.03-05	Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
93.	01.03-06	Положение об экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 32	
94.	01.03-07	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 20 б	
95.	01.03-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 160	
96.	01.03-09	Годовой план и отчет о работе архива		1 год ст. 207, 225	
97.	01.03-10	Годовой план и отчет о работе экспертной комиссии СФУ		1 год ст. 207, 225	
98.	01.03-11	Сводная номенклатура дел СФУ		Постоянно ст. 129	
99.	01.03-12	Документы (приказы, выписки из протоколов и др.) по ЭК СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
100.	01.03-13	Документы (договоры, соглашения, переписка и др.) с архивными учреждениями по организационным и методическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 7, 146	После истечения срока действия договора
101.	01.03-14	Дело фонда (паспорт архива, историческая справка к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, сведения о составе и объеме дел и документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 151	
102.	01.03-15	Документы (журнал, технический паспорт, списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
103.	01.03-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
104.	01.03-17	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448а	
105.	01.03-18	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
106.	01.03-19	Утвержденные описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 130 а	Неутвержденные, несогласо-

					ванные - ДМН
107.	01.03-20	Утвержденные описи на дела по личному составу		50 лет ст. 130 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
108.	01.03-21	Акты приема - передачи дел на постоянное хранение в «КГКУ ГАКК»		Постоянно ст. 151	
109.	01.03-22	Описи личных дел учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала		50 лет ст. 130 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
110.	01.03-23	Описи личных дел студентов		75 лет ст. 130 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
111.	01.03-24	Описи не востребовавшихся личных документов		Постоянно ст. 130 б	
112.	01.03-25	Описи структурных подразделений на дела постоянного срока хранения		3 года ст. 130 а	После утверждения
113.	01.03-26	Книга регистрации запросов и выдачи архивных справок, выписок		5 лет ст. 161	
114.	01.03-27	Книга учета выдачи копий документов		5 лет ст. 161	
115.	01.03-28	Книга учета выдачи не востребовавшихся трудовых книжек		50 лет ст. 498 в	
116.	01.03-29	Книга учета выдачи не востребовавшихся документов о предыдущем образовании		50 лет ст. 526 а	
117.	01.03-30	Книга регистрации поступающих служебных записок от структурных подразделений		5 лет ст. 147 г	
118.	01.03-31	Книга регистрации выдачи личных дел структурным подразделениям		3 года ст. 170 г	После возвращения всех дел
119.	01.03-32	Книга регистрации выдачи документов для работы в читальном зале		1 год ст. 170 б	После возвращения всех дел
120.	01.03-33	Книга регистрации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 154	
121.	01.03-34	Книга регистрации описей передачи документов в архив		Постоянно ст. 153	
122.	01.03-35	Книга регистрации протоколов заседаний экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 19 д	
123.	01.03-36	Книга регистрации выдачи документов во временное пользование из архива		3 года ст. 157	После возвращения всех дел
124.	01.03-37	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, организаций и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 162	

125.	01.03-38	Акты приема – передачи дел в структурные подразделения СФУ		Постоянно ст. 151	
126.	01.03-39	Акты о выдаче документов во временное пользование		3 года ст. 157	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
127.	01.03-40	Служебная переписка со структурными подразделениями СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
128.	01.03-41	Документы на выдачу не востребовавшихся документов (заявления, запросы, справки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 162	
129.	01.03-42	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 170 д	
130.	01.03-43	Журнал регистрации актов об утрате документов		Постоянно ст. 152	
131.	01.03-44	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
132.	01.03-45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
133.					

**01.04. Проектный офис программы
повышения международной конкурентоспособности СФУ**

134.	01.04-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
135.	01.04-02	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
136.	01.04-03	Переписка с организациями, подведомственными Минобрнауки России по вопросам планирования и реализации бюджетных инвестиций		5 лет ст. 316	
137.	01.04-04	План мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 197	
138.	01.04-05	Отчеты о реализации (выполнении)		Постоянно	

		перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		ст. 217	
139.	01.04-06	Нормативно-методическая документация (приказы, распоряжения ректора, проректоров) по вопросам реализации программы. Копии		ДМН ст. 20	
140.	01.04-07	Документы (письма, служебные, докладные записки, переписка) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
141.	01.04-08	Служебные записки по вопросам «Программы 5-100»		5 лет ЭПК ст. 47	
142.	01.04-09	Протоколы заседаний координационного совета и президиума координационного совета		5 лет ст. 19 ж	
143.	01.04-10	Протоколы заседаний «Научно-технического совета 5-100»		Постоянно ст. 657 а	
144.	01.04-11	Протоколы совещаний рабочих групп		5 лет ст. 19 и	
145.	01.04-12	Отчетно-аналитические материалы Deloitte		5 лет ЭПК ст. 1403	
146.	01.04-13	Отчетно-аналитические материалы от центра Стратегических Разработок «Северо-запад»		5 лет ЭПК ст. 1403	
147.	01.04-14	Договоры, контракты по проектной деятельности, выполняемой в рамках Программы. Копии		ДМН ст. 240, 241	
148.	01.04-15	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 353	
149.	01.04-16	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 486	
150.	01.04-17	Документы (приказы, заявки, программы, планы, сведения) по проектам «Программы 5-100». Копии		5 лет ЭПК ст. 609	
151.	01.04-18	Протоколы заседаний Проектного комитета		5 лет ст. 19 и	
152.	01.04-19	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
153.	01.04-20	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 448 а	
154.	01.04-21	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
155.	01.04-22	Журнал регистрации конфиденциальных документов		10 лет ЭПК ст. 138	ПЗН
156.	01.04-23	Журнал доведения до работников		5 лет	

		(обучающихся) документов по защите информации		ст. 1774	
157.	01.04-24	Журнал учета выдачи конфиденциальных документов		10 лет ЭПК ст. 138	ПЗН
158.	01.04-25	Журнал учета передачи персональных данных		10 лет ЭПК ст. 138	ПЗН
159.	01.04-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130 а (1)	После утверждения описей
160.	01.04-27	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	

01.05. У-кафе

161.	01.05-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
162.	01.05-02	Годовой план и отчет о работе Структурного подразделения У-кофе СФУ		1 год ст. 207, 225	
163.	01.05-03	Приказы, распоряжения СФУ и другие документы по вопросам деятельности структурного подразделения У-кофе СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
164.	01.05-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
165.	01.05-05	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
166.	01.05-06	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
167.	01.05-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст.130 а (1)	После утверждения описей
168.	01.05-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
169.	01.05-09	Выписка из номенклатуры дел		Постоянно ст. 129 (1)	
170.					
171.					

01.06. Проектный офис научно-образовательного центра мирового уровня «Енисейская Сибирь»

172.	01.06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
173.	01.06-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
174.	01.06-03	Положение о центре. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
175.	01.06-04	Положения об Управляющем совете,		Постоянно	

		о Наблюдательном совете, о деятельности НОЦ и другие документы в отношении реализации программы деятельности НОЦ		ст. 32	
176.	01.06-05	План мероприятий по реализации программы деятельности НОЦ		1 год ст. 207	
177.	01.06-06	Документы (заявки, программы, планы, сведения) по проектам программы деятельности НОЦ		5 лет ЭПК ст. 47	
178.	01.06-07	Документы (письма, служебные, докладные записки, переписка) по вопросам деятельности ПО НОЦ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
179.	01.06-08	Документы (служебные, приказы, отчеты) о командировках. Копии		ДМН ст. 456г	
180.	01.06-09	Отчеты о реализации плана мероприятий по реализации программы деятельности НОЦ. Копии.		1 год ст.225	Подлинник в Проектном офисе НОЦ
181.	01.06-10	Протоколы заседаний Наблюдательного совета НОЦ		Постоянно ст. 974 е	
182.	01.06-11	Протоколы заседаний Управляющего совета НОЦ		Постоянно ст. 974 д	
183.	01.06-12	Протоколы совещаний комитетов Управляющего совета НОЦ		5 лет ст. 1093	
184.	01.06-13	Протоколы внутренних организационных мероприятий ПО (рабочие совещания и т.п.)		5 лет ст. 1093	
185.	01.06-14	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ. Копии		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
186.	01.06-15	Договоры, контракты по проектной деятельности, выполняемой в рамках Программы. Копии		ДМН ст. 611	Подлинник в УБУиФК
187.	01.06-16	Переписка с органами законодательной и исполнительной власти Красноярского края, Республики Тыва и Республики Хакасии о реализации программы деятельности НОЦ и сборе отчетных материалов в Минобрнауки		5 лет ЭПК ст. 64	
188.	01.06-17	Переписка с Министерством науки и высшего образования, НОЦ РФ о реализации программы деятельности НОЦ и сборе информации по отчетной документации по участникам НОЦ и субъектам РФ		5 лет ЭПК ст. 64	
189.	01.06-18	Переписка с контролирующими органами (прокуратура, счетная палата,		5 лет ЭПК ст. 64	

		налоговая инспекция)			
190.	01.06-19	Переписка с участниками НОЦ, членами Управляющего и Наблюдательного совета		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
191.	01.06-20	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст.432	
192.	01.06-21	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
193.	01.06-22	Журналы учета (регистрации) инструктажа(ей) по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
194.	01.06-23	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинники в УБУ и ФК
195.	01.06.-24	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
196.	01.06-25	Распоряжения директора Проектного офиса		Постоянно ст. 20 а	
197.	01.06-26	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, инвентаря, материалов		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки
198.	01.06-27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
199.	01.06-28	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
200.	01.06-29	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
201.	01.06-30	Переписка с другими организациями		Постоянно ст. 151	В электронном виде
202.	01.06-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
203.					
204.					

01.08. Департамент кадровой политики

205.	01.08-01	Приказы, нормативные документы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
206.	01.08-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
207.	01.08-03	Коллективный договор СФУ. Копии		ДМН ст. 402	Подлинник в УБУ и ФК
208.	01.08-04	Приказы, распоряжения ректора		ДМН	Подлинник в общем

		СФУ по основной деятельности. Копии		ст. 20а	отделе
209.	01.08-05	Штатное расписание ДКП. Копия		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
210.	01.08-06	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представителей организации		Постоянно ст. 31	
211.	01.08-07	Должностные инструкции сотрудников СФУ		50 лет ст. 474	
212.	01.08-08	Должностные инструкции сотрудников ДКП		50 лет ст. 474	
213.	01.08-09	Выписка из номенклатуры дел ДКП		3 года ст. 129 (1)	
214.	01.08-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
215.	01.08-11				
216.	01.08-12				
01.08.01. Отдел по работе с персоналом					
217.	01.08.01-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, приказы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно.
218.	01.08.01-02	Положение об отделе по работе с персоналом. Копия		ДМН ст.31	Подлинник в ДКП
219.	01.08.01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела по работе с персоналом. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
220.	01.08.01-04	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
221.	01.08.01-05	Документы (служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний Ученого совета СФУ, трудовые договоры списки трудов и др.) по замещению вакантных должностей по конкурсу		3 года ст. 468 а	
222.	01.08.01-06	Личные дела сотрудников		50 лет ЭПК ст. 477	До передачи дел уволенных в архив 3 года
223.	01.08.01-07	Личные карточки работников (Ф. Т-2)		50 лет ЭПК ст. 476 б	В составе личных дел
224.	01.08.01-08	Трудовые книжки		До востребования ст. 483	Не востребованные – 50 лет До передачи дел уволенных в архив 3 года

225.	01.08.01-09	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 487	
226.	01.08.01-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
227.	01.08.01-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
228.					
229.					
01.08.02. Отдел документационного сопровождения кадровой работы					
230.	01.08.02-01	Нормативно-правовые акты (Законы, указы, постановления, приказы, инструкции, письма, решения). Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
231.	01.08.02-02	Локальные нормативные акты (Устав, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
232.	01.08.02-03	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
233.	01.08.02-04	Приказы, распоряжения ректора СФУ по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
234.	01.08.02-05	Положение об отделе документационного сопровождения кадровой работы. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
235.	01.08.02-06	Должностные инструкции ОДСКР. Копии.		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
236.	01.08.02-07	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
237.	01.08.02-08	Документы по защите информации, Положения, перечни, переписка и др.) Копии		ДМН ст. 1774	
238.	01.08.02-09	Приказы ректора по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК ст. 456 а	
239.	01.08.02-10	Документы (общие служебные записки, служебные записки по двойной оплате труда), о надбавках, премиях, материальной помощи и др.		5 лет ст. 427, 428	При отсутствии приказов -50 лет
240.	01.08.02-11	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников СФУ (прием, перемещения, совмещения, продление срока работы, увольнении, аттестации, премировании, различных выплатах, о конкурсном отборе, о почасовой оплате, об отпусках с вредными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной		50 лет ЭПК ст. 456 а	Ст. 22.1 Закона №125 ФЗ; передается на архивное хранение вместе с приказами

		платы)			
241.	01.08.02-12	Журнал регистрации приказов о ежегодных отпусках, учебных отпусках, взысканиях		5 лет ст. 498 ж	
242.	01.08.02-13	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.		50 лет ст. 498 а	
243.	01.08.02-14	Книга учета приема-выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 498 в	Хранится в отделе
244.	01.08.02-15	Книга (журнал) регистрации, учета выдачи удостоверений сотрудников СФУ		50 лет ст. 526	
245.	01.08.02-16	Книга (журнал) учета выдачи справок сотрудникам СФУ: о месте работы, выписок из приказов по личному составу, стажу и др.		5 лет ст. 498 д	
246.	01.08.02-17	Единовременные статистические отчеты, справки, информация по запросам руководителей структурных подразделений и сотрудников по виду деятельности отдела		1 год ст.225	
247.	01.08.02-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
248.	01.08.02-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
249.					
250.					
01.08.03. Отдел оценки персонала и реализации социальных программ					
251.	01.08.03-01	Нормативно-правовые акты (Законы, указы, постановления, приказы, инструкции, письма, решения). Копия		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
252.	01.08.03-02	Локальные нормативные акты (Устав, коллективный договор и положения). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
253.	01.08.03-03	Правила внутреннего распорядка. Копии		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
254.	01.08.03-04	Приказы, распоряжения ректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
255.	01.08.03-05	Положение о департаменте кадровой политики, положение об ООПиРСП, структура департамента, штатное расписание. Копии		ДМН ст. 31, 38, 40	Подлинник в ДКП и фу
256.	01.08.03-06	Должностные инструкции сотрудников ООПиРСП. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
257.	01.08.03-07	Типовые инструкции по охране тру-		ДМН	

		да		ст. 432	
258.	01.08.03-08	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
259.	01.08.03-09	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни переписка и др.) Копии		ДМН ст.1774	
260.	01.08.03-10	Документы, регламентирующие порядок и организацию проведения конкурса педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Положение, Регламент, приказы). Копии		ДЗН ст. 459	
261.	01.08.03-11	Документы, связанные с проведением конкурса педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (заявки институтов, списки, объявления, письма, служебные записки, заявления и документы претендентов)		3 года ст. 468 а	
262.	01.08.03-12	Документы, регламентирующие порядок и организацию проведения конкурса научных работников (Положение, приказы). Копии		ДМН ст. 459	
263.	01.08.03-13	Протоколы заседаний аттестационных комиссий и документы к ним (представления на аттестацию институтов, служебные записки и др.)		10 лет ст. 521 б	
264.	01.08.03-14	Документы, регламентирующие порядок проведения аттестации педагогических работников (Положение, приказы). Копии		ДМН ст. 459	
265.	01.08.03-15	Документы, связанные с проведением аттестации (представления институтов, служебные записки, списки, протоколы, выписки из протоколов, ведомости)		5 лет ст. 524	
266.	01.08.03-16	Документы конкурсных комиссий, регламентирующие порядок выборов заведующего кафедрой (протоколы, положение, приказы.). Копии		ДМН ст. 467 г	
267.	01.08.03-17	Документы, связанные с проведением процедуры выборов заведующих кафедрами (заявки институтов, объявления, списки претендентов, протоколы кадрового совета, выписки из протоколов, письма, реестры)		3 года ст. 468	
268.	01.08.03-18	Документы, регламентирующие порядок и организацию проведения		ДМН ст. 467 г	

		конкурса директоров институтов (Положение, приказы). Копии			
269.	01.08.03-19	Документы, связанные с проведение процедуры конкурса на должность директора института (объявление, списки, документы претендентов, протоколы кадрового совета, выписка из протокола, письма, реестры)		3 года ст. 468	
270.	01.08.03-20	Документы по награждению работников университета государственными, ведомственными, региональными наградами (выписки из протоколов заседания ученых советов институтов, служебные записки, наградные листы и приложения к ним, грамоты, приказы, распоряжения, указы). Копии		ДМН ст. 537	
271.	01.08.03-21	Документы для комиссии по социальным вопросам (заявления на материальную помощь и приложения к ним, заявления на санаторно-курортное и оздоровительное лечение и приложения к ним)		3 года ст. 1953	
272.	01.08.03-22	Протоколы заседания комиссии по социальным вопросам		5 лет ст. 1955	
273.	01.08.03-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
274.	01.08.03-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
275.					
01.09. Производственно-продюсерский центр					
276.	01.09-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, инструкции). Копии		ДМН ст. 30, 402	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
277.	01.09-02	Положение о производственно-продюсерском центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
278.	01.09-03	Нормативные документы (инструкции, регламенты, методические рекомендации, стандарты, правила) по вопросам деятельности центра. Копии		ДМН ст. 5	В электронном виде
279.	01.09-04	Приказы ректора и распоряжения руководителя центра по вопросам деятельности производственно-продюсерского центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

280.	01.09-05	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207, 225	
281.	01.09-06	Договоры на предоставление услуг заинтересованным сторонам. Копии		ДМН ст. 353	
282.	01.09-07	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ. Копии		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
283.	01.09-08	Документы (служебные, приказы, отчеты) о командировках. Копии		ДМН ст. 456 г, 486	Подлинник в ДКП
284.	01.09-09	Служебная переписка по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
285.	01.09-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
286.	01.09-11	Журнал регистрации документов претендентов на замещение должностей ППС, НР, поступивших в ООиРП		5 лет ЭПК	
287.	01.09-12	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
288.	01.09-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
289.	01.09-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
290.	01.09-15				
291.	01.09-16				
01.10. Служба охраны труда					
292.	01.10-01	Законодательные и нормативные акты по охране труда. Копии		ДМН ст. 2	В электронном виде
293.	01.10-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 1, 2	В электронном виде
294.	01.10-03	Коллективный договор. Копия		ДМН ст. 402	Подлинник в УБУиФК
295.	01.10-04	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
296.	01.10-05	Положение о службе охраны труда и должностные инструкции сотрудников службы. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
297.	01.10-06	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст.20а	Подлинник в общем отделе
298.	01.10-07	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения,		45 лет ст. 429	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет

		данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)			
299.	01.10-08	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК ст. 431	
300.	01.10-09	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 433	
301.	01.10-10	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников		5 лет ст. 434	
302.	01.10-11	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		10 лет ст. 435	
303.	01.10-12	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин		ДЗН ст. 436	
304.	01.10-13	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗН ст. 437	
305.	01.10-14	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 440	
306.	01.10-15	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 444	
307.	01.10-16	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
308.	01.10-17	Протоколы результатов обучения по		5 лет	

		охране труда		ст. 447	
309.	01.10-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
310.	01.10-19	Журнал учета несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 448 г	
311.	01.10-20	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 449	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
312.	01.10-21	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года ст. 450	ПЗН
313.	01.10-22	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами		3 года ст. 451	
314.	01.10-23	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст. 452	
315.	01.10-24	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
316.	01.10-26	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
317.	01.10-25	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
318.					
01.11. Административно-правовой департамент					
319.	01.11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
320.	01.11-02	Локальные нормативные акты СФУ (коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
321.	01.11-03	Правила внутреннего распорядка.		ДМН	Подлинник в общем

		Копия		ст. 395	отделе
322.	01.11-04	Учредительные документы ФГАОУ ВО СФУ (Устав, изменения в устав, свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, листы записи из Единого государственного реестра юридических лиц). Копии		ДМН ст. 25, 27, 30	Подлинник в УБУиФК
323.	01.11-05	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
324.	01.11-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
325.	01.11-07	Документы (инструкции, журналы регистрации инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций)		3 года ст. 1815, 1829	
326.	01.11-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
327.	01.11-09	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
328.	01.11-10	Переписка (письма, запросы, ответы, иные документы) со сторонними организациями и физическими лицами		5 лет ЭПК ст. 64	
329.	01.11-11	Переписка (письма, ответы, иные документы) с министерством науки и высшего образования РФ, министерством образования Красноярского края, Сибирским территориальным управлением министерства науки и высшего образования		5 лет ЭПК ст. 64	
330.	01.11-12	Переписка (письма, запросы, ответы, иные документы) с правоохранительными органами		5 лет ЭПК ст. 64	
331.	01.11-13	Переписка, служебные записки, иные документы		5 лет ЭПК ст. 64	Только с пометкой ДСП
332.	01.11-14	Внутренняя переписка подразделения (служебные, докладные, объяснительные записки)		5 лет ЭПК ст. 47	
333.	01.11-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	

334.	01.11-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
335.	01.11-17				
336.	01.11-18				
01.11.01. Юридический отдел					
337.	01.11.01-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
338.	01.11.01-02	Документы (заключения, приговоры, частные определения, постановления, решения) по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия		5 лет ст. 112	
339.	01.11.01-03	Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража) по судебным-арбитражным делам. Копии.		ДМН ст. 110	После принятия решения по делу
340.	01.11.01-04	Документы (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам. Копии		ДМН ст. 110, 111	После принятия решения по делу
341.	01.11.01-05	Журналы учета претензий и исков		5 лет ст. 147 г	После вынесения последнего решения
342.	01.11.01-06	Переписка с организациями и гражданами об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов и арбитража		5 лет ЭПК ст. 64	После принятия решения по делу
343.	01.11.01-07	Внутренняя переписка подразделения (служебные, докладные, объяснительные записки)		5 лет ЭПК ст. 47	
344.	01.11.01-08	Переписка со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 64	
345.	01.11.01-09	Журнал учета проверок юридического лица		10 лет ст. 115	
346.	01.11.01-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
347.	01.11.01-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
348.	01.11.01-12				
349.					
01.11.02. Отдел по оформлению и защите прав на недвижимое имущество					
350.	01.11.02-01	Нормативные акты министерств, ведомств РФ (законы, подзаконные акты, указы, постановления, решения) по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
351.	01.11.02-02	Положение об отделе. Должностные		ДМН	Подлинник

		инструкции сотрудников. Копии		ст. 31, 474	в ДКП
352.	01.11.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
353.	01.11.02-04	Документы (справки, разрешения, согласования, письма, выписки из технических паспортов на объекты недвижимого имущества, выписки из единого государственного реестра объектов градостроительной деятельности (капстроительство), кадастровые паспорта объектов недвижимости органов технической инвентаризации, выписки из адресного реестра г. Красноярск) по вопросам ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Постоянно ст. 1715	
354.	01.11.02-05	Документы (кадастровые паспорта на земельные участки, письма и др.) из Управления кадастра объектов недвижимости, земельных органов: Департамента муниципального имущества и земельных отношений, любого филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»		До ликвидации организации ст. 91	
355.	01.11.02-06	Документы (справки, информации, перечни, обращения, ответы, запросы), поступающие от органов местного самоуправления касающиеся передачи имущества, земельных участков из муниципальной собственности в федеральную, из федеральной собственности в муниципальную		Постоянно ст. 81	
356.	01.11.02-07	Свидетельства о государственной регистрации права (выписки из ЕГРП и выписки из ЕГРН) оперативного управления на объекты недвижимости и права постоянного (бессрочного) пользования ФГАОУ ВО «СФУ»		До ликвидации организации ст. 94	
357.	01.11.02-08	Распоряжения Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае (ТУ Росимущество) о государственной собственности РФ на объекты недвижимости, земельные участки, закрепленные за СФУ		Постоянно ст. 81	
358.	01.11.02-09	Технические паспорта на объекты		Постоянно	

		недвижимости, технические планы, выписки из Единого реестра объектов капитального строительства		ст. 1715	
359.	01.11.02-10	Кадастровые паспорта на объекты и земельные участки		Постоянно ст. 1715	
360.	01.11.02-11	Землеустроительные дела на земельные участки, закрепленные за СФУ на праве постоянного (бессрочного) пользования		До ликвидации организации ст. 94	
361.	01.11.02-12	Копии договоров, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры по выполнению работ по технической инвентаризации, картографических, геодезических, тахеометрических и иных землеустроительных работ		5 лет ЭПК ст. 7, 339	После истечения срока действия договора
362.	01.11.02-13	Уведомления о приостановлении либо об отказе в регистрации объектов недвижимости, земельных участков; выписки из ЕГРП, другие письма и документы из Управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю		5 лет ЭПК ст. 76	
363.	01.11.02-14	Судебные акты, извещения из судов общей юрисдикции, Арбитражного суда по вопросам оспаривания права собственности на имущество, находящееся на праве оперативного управления за СФУ		5 лет ЭПК ст. 77	После принятия решения по делу
364.	01.11.02-15	Документы (запросы, письма, ответы, сведения, справки, переписка) по вопросам объектов недвижимости с МТУ Росимущества и органами архитектуры и градостроительства		5 лет ЭПК ст. 80	
365.	01.11.02-16	Переписка с организациями по вопросам управления объектами недвижимости и земельными участками		5 лет ст. 89, 92	
366.	01.11.02-17	Документы (запросы, ответы, письма, сведения, переписка) по объектам недвижимости		5 лет ст. 89	
367.	01.11.02-18	Переписка (запросы, письма, ответы, сведения, справки) относительно объектов недвижимости с МТУ Росимуществом в Красноярском крае и Республике Хакасия и Республике Тыва и органов архитектуры и градостроительства		5 лет ст. 89	
368.	01.11.02-19	Описи на дела, переданные в архив		3 года	После ут-

		вуза		ст. 130а (1)	верждения описей
369.	01.11.02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
370.	01.11.02-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
371.	01.11.02-22				
372.	01.11.02-23				
01.11.03. Отдел локального правотворчества					
373.	01.11.03-01	Положение об отделе, регламент ведения правовой работы, должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 5, 31, 474	Подлинник в ДКП
374.	01.11.03-02	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
375.	01.11.03-03	Переписка с гражданами по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 121	
376.	01.11.03-04	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
377.	01.11.03-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
378.	01.11.03-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
379.	01.11.03-07				
01.11.04. Отдел правового обеспечения сделок с имуществом					
380.	01.11.04-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
381.	01.11.04-02	Исковые заявления, касающиеся договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров на размещение оборудования. Копии		ДМН ст. 110	После принятия решения по делу
382.	01.11.04-03	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров аренды с юридическими, физическими лицами, органами власти		5 лет ст. 8	
383.	01.11.04-04	Переписка со структурными подразделениями СФУ по вопросам договоров аренды, безвозмездного пользования, на размещение оборудования		5 лет ст. 1735	
384.	01.11.04-05	Документы (свидетельства о включении в реестр объектов федерального имущества, карты учета, обраще-		До ликвидации организации	

		ния, ответы, запросы), поступающие из Федерального агентства по образованию, МТУ Росимущества по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва по вопросам исключения, включения, передачи объектов от органов местного самоуправления, касающиеся передачи объектов недвижимости, земельных участков находящихся на балансе ФГАОУ ВО «СФУ»		ст. 91, 94	
385.	01.11.04-06	Выписки из Реестра федерального имущества на объекты недвижимости. Информационные письма МТУ Росимущества по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва		5 лет ЭПК ст. 75	
386.	01.11.04-07	Переписка со структурными подразделениями СФУ по объектам недвижимости		5 лет ЭПК ст. 47	
387.	01.11.04-08	Документы (справки, информация, обращения, ответы, запросы) поступающие от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), касающиеся оформления прав на объекты недвижимого имущества		Постоянно ст. 81	
388.	01.11.04-09	Документы (справки, информация, обращения, ответы, запросы), поступающие из органов местного самоуправления, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающиеся передачи имущества, земельных участков из муниципальной собственности в федеральную, из федеральной собственности в муниципальную		Постоянно ст. 81	
389.	01.11.04-10	Переписка с инспекцией Федеральной налоговой службы (письма, сведения, уведомления) о постановке на налоговый учет, снятие с налогового учета объектов недвижимости		5 лет ЭПК ст. 64	
390.	01.11.04-11	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров безвозмездного пользования с юридическими и физическими лицами, органами власти		5 лет ЭПК ст.64	
391.	01.11.04-12	Переписка о заключении, продлении		5 лет ЭПК	

		и расторжении договоров на размещение оборудования с юридическими и физическими лицами, органами власти		ст. 64	
392.	01.11.04-13	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров на проведение мероприятий с использованием площадей СФУ		5 лет ЭПК ст. 64	
393.	01.11.04-14	Переписка с организациями по вопросам управления объектами недвижимости и земельными участками		5 лет ст. 92	
394.	01.11.04-15	Переписка со структурными подразделениями СФУ по различным вопросам, касающихся прав на объекты недвижимого имущества		5 лет ЭПК ст. 47	
395.	01.11.04-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
396.	01.11.04-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
397.	01.11.04-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
398.	01.11.04-19				
399.	01.11.04-20				
01.12. Центр стратегических исследований и разработок ФГАУ ВО СФУ					
400.	01.12-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
401.	01.12-02	Положение о центре стратегических исследований и разработок. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
402.	01.12-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
403.	01.12-04	Документы (служебные записки, докладные, справки и др.) об административно-организационной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
404.	01.12-05	Распоряжения начальника центра стратегических исследований и разработок		ДМН ст. 20 а	В электронном виде
405.	01.12-06	Годовой план о работе центра		1 год ст. 207	
406.	01.12-07	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 225	
407.	01.12-08	Отчеты по проведенным исследованиям и мероприятиям		ДМН ст. 213	
408.	01.12-09	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по орга-		5 лет ЭПК ст. 64	

		низационным вопросам деятельности центра			
409.	01.12-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
410.	01.12-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
411.	01.12-12				
412.	01.12-13				
01.16. Департамент по профилактике коррупционных правонарушений					
413.	01.16-01	Постановления, приказы, письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности и СФУ – постоянно
414.	01.16-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
415.	01.16-03	Положения о департаменте и его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
416.	01.16-04	Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
417.	01.16-05	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	В электронном виде
418.	01.16-06	Доверенности, выданные ректором университета, на представление интересов		5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
419.	01.16-07	Программа университета по предупреждению коррупции на текущий календарный год. Копия		ДМН ст. 499	Приложение к приказу по основной деятельности
420.	01.16-08	Локальные нормативные акты (порядки, перечни должностей, положения) по предупреждению коррупции. Копии		ДМН ст. 500	Приложение к приказу по основной деятельности
421.	01.16-09	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст. 501	ПЗН
422.	01.16-10	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 502	
423.	01.16-11	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения работниками университета антикоррупционных стандартов поведения		5 лет ст. 503	
424.	01.16-12	Документы (заявления, докладные,		5 лет	

		служебные, объяснительные записки, ходатайства, заключения, протоколы) комиссии университета по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов		ст. 504	
425.	01.16-13	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 505	
426.	01.16-14	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за нарушения работниками университета антикоррупционных стандартов поведения		5 лет ст. 506	
427.	01.16-15	Уведомления работодателя работниками университета о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей		5 лет ст. 507 б	
428.	01.16-16	Уведомления работодателя работниками университета о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 507 в	
429.	01.16-17	Уведомления работодателя работниками университета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 507 г	
430.	01.16-18	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 508 а	
431.	01.16-19	Журналы регистрации уведомлений о возникновении личной		5 лет ст. 508 г	

		заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов			
432.	01.16-20	Журналы регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 508 д	
433.	01.16-21	Журналы регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 508 е	
434.	01.16-22	Переписка с Министерством науки и высшего образования по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 509	
435.	01.16-23	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 11	
436.	01.16-24	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
437.	01.16-25	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 511	
438.	01.16-26	Калькуляции по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки		5 лет ЭПК ст. 254	
439.	01.16-27	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам. Копии		ДМН ст. 529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
440.	01.16-28	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет ст. 524	
441.	01.16-29	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими		ДМН ст. 353	

		лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии			
442.	01.16-30	Документы (заявки, акты, списки, заключения, перечни паролей, анализы, справки, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в СФУ. Копии		ДМН ст. 1774	
443.	01.16-31	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
444.	01.16-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
445.	01.16-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
446.					
01.16.01 Отдел по обеспечению соблюдения антикоррупционных стандартов					
447.	01.16.01-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
448.	01.16.01-02	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
449.	01.16.01-03	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	В электронном виде
450.	01.16.01-04	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за нарушения работниками университета антикоррупционных стандартов поведения		5 лет ст. 506	В электронном виде
451.	01.16.01-05	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 11	
452.	01.16.01-06	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
453.	01.16.01-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
454.					
01.16.02 Центр противодействия коррупции и правовых экспертиз					
455.	01.16.02-01	Постановления, приказы, письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	
456.	01.16.02-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
457.	01.16.02-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП

458.	01.16.02-04	Программа университета по предупреждению коррупции на текущий календарный год. Копия		ДМН ст. 499	Приложение к приказу по основной деятельности
459.	01.16.02-05	Локальные нормативные акты (порядки, перечни должностей, положения) по предупреждению коррупции. Копии		ДМН ст. 500	Приложение к приказу по основной деятельности
460.	01.16.02-06	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст. 501	ПЗН
461.	01.16.02-07	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, ходатайства, заключения, протоколы) комиссии университета по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 504	
462.	01.16.02-08	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 505	
463.	01.16.02-09	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 508 а	
464.	01.16.02-10	Переписка с Министерством науки и высшего образования по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 509	
465.	01.16.02-11	Документы (заявки, акты, списки, заключения, перечни паролей, анализы, справки, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в СФУ. Копии		ДМН ст. 1774	
466.	01.16.02-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
467.	01.16.02-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
468.					
01.17 Второй отдел					
469.	01.17-01	Положение о Втором отделе. Должностные инструкции сотрудников		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП

		отдела. (Копии).			
470.	01.17-02	Приказы ректора, распоряжения по основной деятельности отдела. (Копии)		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
471.	01.17-03	Документы (акты, протоколы, требования, определения, постановления, переписка) о соблюдении университетом норм законодательства по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 112	
472.	01.17-04	Входящая переписка по мобилизационной работе и оповещению		5 лет ст. 1819	
473.	01.17-05	Исходящая переписка по мобилизационной работе и оповещению		5 лет ст. 1819	
474.	01.17-06	Материалы занятий и тренировок по линии мобилизационной подготовки ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (Учебно-методические занятия, Практические тренировки) (ДСП)		5 лет ст. 1821	ДСП
475.	01.17-07	Доклады о состоянии мобилизационной подготовки ФГОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (ДСП)		5 лет ст. 1819	ДСП
476.	01.17-08	План работы Второго отдела ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (ДСП)		1 год ст. 207	ДСП
477.	01.17-09	Журнал проведения оповещений должностных лиц ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (ДСП)		3 года ст. 1820	ДСП
478.	01.17-10	Журнал приема сигналов оповещения и проверки связи		3 года ст. 1820	
479.	01.17-11	Переписка с Минобрнауки по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
480.	01.17-12	Документы (законодательные, нормативно-правовые, методические) по вопросам деятельности отдела		ДМН ст. 2	
481.	01.17-13	Документы (переписка по ведению воинского учета студентов, магистрантов, аспирантов)		5 лет ст. 492	
482.	01.17-14	Документы (переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников, подлежащих воинскому учету)		5 лет ст. 492	
483.	01.17-15	Документы (листки сообщений, сведения, расписки,) по ведению воинского учета граждан, направляемых с документами в военные комисс-		5 лет ст. 493	После снятия с учета

		риаты (работников, студентов, магистрантов, аспирантов)			
484.	01.17-16	Документы (переписка, сведения, отчеты об использовании, уничтожении бланков Ф-4) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
485.	01.17-17	Планы и схемы оповещения, списки, заполненные удостоверения, ведомости, памятки) для работы в период особого положения (мобилизации, военного времени)		ДЗН ст. 1832	
486.	01.17-18	Книга учета бланков строгой отчетности (специального воинского учета)		3 года ст. 148 г	После уничтожения бланков
487.	01.17-19	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
488.	01.17-20	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету работников, студентов, магистрантов, аспирантов (Картотека).		5 лет ст. 493	После снятия с учета
489.	01.17-21	Документы (переписка, корешки повесток, повестки, акты, запросы) по оповещению граждан, подлежащих призыву (студентов, магистрантов, аспирантов, работников) о вызове в военный комиссариат		5 лет ст. 493	После снятия с учета
490.	01.17-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
491.	01.17-23	Журнал учета выдачи справок студентам, магистрантам, аспирантам по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации		3 года ст. 1104 з	
492.	01.17-24	Журнал регистрации и учета выдачи поступающих повесток военных комиссариатов студентам, магистрантам, аспирантам, работникам Университета.		5 лет ст. 147 г	
493.	01.17-25	Журнал учета ознакомления студентов, магистрантов, аспирантов, работников Университета с требованиями нормативных документов об обязанностях и ответственности граждан по воинскому учету.		3 года ст. 398	
494.	01.17-26	Журнал учета граждан, пребываю-		5 лет	

		щих в запасе (работников, студентов, магистрантов, аспирантов), направляемых с документами в военные комиссариаты (постановка на учет, изменение данных)		ст. 498 е	
495.	01.17-27	Списки граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву работников (обучающихся) Университета, для сверки учетных сведений о воинском учете с военными комиссариатами		5 лет ст. 492	
496.	01.17-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
497.	01.17-29	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
498.					
499.					
01.18 Центр экспертизы					
500.	01.18-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности ЦЭ. Копии		ДМН ст. 2	В электронном виде или бумажном носителе
501.	01.18-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности ЦЭ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
502.	01.18-03	Положение о ЦЭ. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
503.	01.18-04	Годовой план ЦЭ		1 год ст. 207	Составляется по запросам
504.	01.18-05	Документы, регламентирующие деятельность ЦЭ (порядок проведения экспертизы, порядок отбора экспертов и др.)		5 лет ст. 11	
505.	01.18-06	Документы (переписка докладные, служебные записки, справки, сведения) по основной (профильной) деятельности ЦЭ		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
506.	01.18-07	Документы (служебные, приказы, отчеты) о командировках. Копии		ДМН ст. 47	Подлинник в ДКП
507.	01.18-08	Отчеты о реализации плана деятельности ЦЭ, оригиналы в ЦЭ		1 год ст. 225	Составляются по запросам
508.	01.18-09	Протоколы внутренних организационных мероприятий ЦЭ (рабочие совещания и т.п.)		5 лет ст. 19и	
509.	01.18-10	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты,		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК

		справки, счета) о приеме выполненных работ. Копии			
510.	01.18-11	Договоры, контракты, соглашения, проекты по экспертной деятельности. Копии		ДМН ст. 336	Подлинник в УБУиФК
511.	01.18-12	Переписка по основной деятельности ЦЭ		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
512.	01.18-13	Переписка с контролирующими органами (прокуратура, счетная палата, налоговая инспекция)		5 лет ЭПК ст. 64	
513.	01.18-14	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст.432	
514.	01.18-15	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
515.	01.18-16	Журналы учета (регистрации) инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
516.	01.18-17	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
517.	01.18-18	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
518.	01.18-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
519.	01.18-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
520.					
521.					
02. Проректор по экономике и финансам					
522.	02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
523.	02-02	Отчеты, мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (Форма №1-Мониторинг)		5 лет ст. 223 б	
524.	02-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
525.	02-04	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
526.	02-05	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 147 в	
527.	02-06	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
528.	02-07	Переписка с предприятиями, органи-		5 лет ЭПК	

		зациями, гражданами по организационным вопросам деятельности		ст. 64	
529.	02-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
530.	02-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
531.	02-10				
532.	02-11				
02.01. Управление логистики и размещения заказа					
533.	02.01-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
534.	02.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДММН ст. 474	Подлинник в ДКП
535.	02.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
536.	02.01-04	Документы, текущие заявки от структурных подразделений на обеспечение товарно-материальных ценностей		3 года ст. 1693	
537.	02.01-05	Инструкция о порядке приемки товаров		Постоянно ст. 5	ПЗН
538.	02.01-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
539.	02.02-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
540.	02.01-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
541.	02.01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
542.	02.01-10				
543.	02.01-11				
02.01.01. Отдел организации закупок					
544.	02.01.01-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
545.	02.01.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
546.	02.01.01-03	Государственные контракты. Копии		ДМН ст. 240	Подлинник в УБУиФК
547.	02.01.01-04	Правила, инструкции о порядке приемки и закупки товаров, работ, услуг. Копии		ДМН ст. 5	
548.	02.01.01-05	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
549.	02.01.01-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
550.	02.01.01-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года	

				ст. 129 (1)	
551.	02.01.01-08				
552.	02.01.01-09				
02.01.04. Отдел исполнения контрактов					
553.	02.01.04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
554.	02.01.04-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
555.	02.01.04-03	Контракты и договоры, находящиеся в работе, на поставку товаров, вы- полнение работ, оказание услуг. Копии		ДМН ст. 240	После исте- чения срока действия контракта, прекраще- ния обяза- тельств по контракту
556.	02.01.04-04	Журнал регистрации документов (приход и расход склада)		5 лет ст. 329	При усло- вии прове- дения про- верки (ре- визии)
557.	02.01.04-05	Реестр документов (приход и расход склада)		5 лет ст. 329	При усло- вии прове- дения про- верки (ре- визии)
558.	02.01.04-06	Акты о выделении дел к уничтоже- нию		Постоянно ст. 151	
559.	02.01.04-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
560.	02.01.04-08				
561.	02.01.04-09				
02.01.05 Отдел правового обеспечения закупок					
562.	02.01.05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
563.	02.01.05-02	Должностные инструкции сотрудни- ков. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
564.	02.01.05-03	Локальные нормативные акты (рег- ламент размещения заказов на по- ставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд СФУ, пра- вила размещения заказов на постав- ки товаров, выполнение работ, ока- зание услуг для нужд СФУ, устав, СФУ). Копии		ДМН ст. 5, 30	
565.	02.01.05-04	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
566.	02.01.05-05	Положение об управляющем коми- тете инновационными образователь- ными программами ФГАОУ ВО «СФУ»). Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в отделе УС

567.	02.01.05-06	Протоколы заседаний управляющего комитета инновационными образовательными программами ФГАОУ ВО «СФУ»		Постоянно ст. 19 е	
568.	02.01.05-07	Документы (конкурсная документация, извещения, протоколы, аудиозаписи, запросы предложений, уведомления, заявки, технические задания, служебные записки, заключения экспертных комиссий, копии контрактов, дополнительных соглашений) о проведении открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СФУ		6 лет ст. 233	С момента начала закупки
569.	02.01.05-08	Документы (запросы, ответы, переписка) по разъяснениям положений о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов		6 лет ст. 234	С момента начала закупки
570.	02.01.05-09	Документы (служебные записки, запросы, сведения) работников структурных подразделений СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
571.	02.01.05-10	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполненной работе по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		ДМН ст. 386	
572.	02.01.05-11	Журналы регистрации заявок на участие в открытых конкурсах, открытых аукционах, запросах котировок		3 года ст. 244а	
573.	02.01.05-12	Служебные записки о передаче договоров и контрактов в управление бухгалтерского учета и финансового контроля		5 лет ЭПК ст. 47	
574.	02.01.05-13	Переписка с контрагентами (участниками торговых процедур) входящая		5 лет ЭПК ст. 64	
575.	02.01.05-14	Переписка с контрагентами (участниками торговых процедур) исходящая		5 лет ЭПК ст. 64	
576.	02.01.05-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
577.	02.01.05-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
578.	02.01.05-17				
579.	02.01.05-18				
02.02. Физкультурно-оздоровительный центр					

580.	02.02-01	Положение о ФОЦ и его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
581.	02.02-02	Должностные инструкции сотрудников центра и его структурных подразделений. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
582.	02.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии.		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
583.	02.02-04	Распоряжения руководителя ФОЦ		5 лет ст. 20 б	В электронном виде
584.	02.02-05	Протоколы планерок		5 лет ст. 19 ж	В электронном виде
585.	02.02-06	Штатное расписание ФОЦ, структурных подразделений и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
586.	02.02-07	Годовой план работы ФОЦ и структурных подразделений		1 год ст. 207	
587.	02.02-08	Годовой отчет о работе ФОЦ и структурных подразделений		1 год ст. 225	
588.	02.02-09	Эксплуатационно-технические документы по ФОЦ (акты, планы работ, отчеты)		5 лет ст. 1704	
589.	02.02-10	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
590.	02.02-11	Отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества		5 лет ст. 215	
591.	02.02-12	Журнал регистрации входящих, поступающих документов		5 лет ст. 147 г	В электронной форме
592.	02.02-13	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронной форме
593.	02.02-14	Документы (переписка, реестры) входящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
594.	02.02-15	Документы(переписка) исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
595.	02.02-16	Сметы по спортивным сооружениям (ремонтные работы)		5 лет ЭПК	
596.	02.02-17	Сметы по базам отдыха (ремонтные работы)		5 лет ЭПК	
597.	02.02-18	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты приема выполненных работ. Копии		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
598.	02.02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
599.	02.02-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	

600.					
601.					
02.02.01 Отдел по спортивным сооружениям					
602.	02.02.01-01	Документы по Дому физкультуры (журналы эксплуатации, акты проверок, служебные записки, планы работ, технические паспорта) по контролю состояния оборудования		3 года ст. 1568	
603.	02.02.01-02	Эксплуатационное – технические документы по стадиону «Перья-3» (инструкции, служебные записки, планы работ, акты)		3 года ст. 1704	После списания технических средств
604.	02.02.01-03	Документы по спорткомплексу с плавательным бассейном – 2 (заявки, акты проверок, переписка, отчеты, сметы) о содержании спорткомплекса и прилегающей территории		3 года ст. 1725	
605.	02.02.01-04	Документы по лыжной базе (переписка, отчеты, акты проверок) о подготовке зданий, строений к зиме		3 года ст. 1733	
606.	02.02.01-05	Документы по спорткомплексу с плавательным бассейном – 3 и спортивным сооружениям 3 пл. заявки, акты проверок, переписка, отчеты, сметы) о содержании спорткомплекса и прилегающей территории		3 года ст. 1725	
607.	02.02.01-06	Документы по спорткорпусу № 7 и гольф-полю (акты проверок, расчеты, переписка, отчеты, сметы) о состоянии зданий, строений и проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ст. 1722	
608.	02.02.01-07	Документы по многофункциональному комплексу (акты проверок, расчеты, переписка, отчеты, сметы) о состоянии зданий, строений и проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ст. 1722	
609.	02.02.01-08	Документы по спортивным залам 4 пл. (акты проверок, расчеты, переписка, отчеты) о состоянии зданий, строений и проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ст. 1722	
610.	02.02-01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
611.					
02.02.02. Спортивный центр № 1					
612.	02.02.02-01	Нормативные документы (пожарные,		Постоянно	

		санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		ст. 5	
613.	02.02.02-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
614.	02.02.02-03	Документы (журналы) входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
615.	02.02.02-04	Акты проверок. Протоколы лабораторных исследований (СЭС, пожарные, электросети и др.) Акты обработок		10 лет ст. 108	
616.	02.02.02-05	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
617.	02.02.02-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности		5 лет ст. 448 ж	
618.	02.02.02-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
619.					
02.02.03 Спортивный центр №2					
620.	02.02.03-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
621.	02.02.03-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
622.	02.02.03-03	Документы (журналы) входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
623.	02.02.03-04	Акты проверок. Протоколы лабораторных исследований (СЭС, пожарные, электросети и др.) Акты обработок.		10 лет ст. 141 б	
624.	02.02.03-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
625.	02.02.03-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
626.	02.02.03-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года	

				ст. 129 (1)	
627.					
02.02.04 Спортивный центр №3					
628.	02.02.04-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
629.	02.02.04-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
630.	02.02.04-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147г	
631.	02.02.04-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
632.	02.02.04-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
633.	02.02.04-07	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
634.	02.02.04-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
635.					
02.02.05 Спортивный центр № 4					
636.	02.02.05-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
637.	02.02.05-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
638.	02.02.05-03	Документы (журналы)входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
639.	02.02.05-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
640.	02.02.05-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	

641.	02.02.05-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
642.	02.02.05-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
643.					
02.02.06 Спортивный центр №5					
644.	02.02.06-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
645.	02.02.06-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
646.	02.02.06-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
647.	02.02.06-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
637	02.02.06-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
638	02.02.06-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
648.	02.02.06-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
649.					
02.02.07 Комплекс баз учебных практик и отдыха					
650.	02.02.07-01	Документы по базе учебных практик «Политехник» (приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам). Копии		ДМН ст. 20б	Подлинник в общем отделе
651.	02.02.07-02	Документы по базе практик и отдыха «Даурское» (приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам). Копии		ДМН ст. 20 б	Подлинник в общем отделе
652.	02.02.07.03	Документы по базе учебных практик «Золотые сосны» (приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам). Копии		ДМН ст. 20 б	Подлинник в общем отделе
653.	02.02.07-04	Документы по базе учебных практик		ДМН	Подлинник

		«Комета» (приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам). Копии		ст. 20 б	в общем отделе
654.	02.02.07-05	Документы по теплоходу «Речной» (предписания, переписка, акты проверок, распоряжения) по внутренним и внешним проверкам теплохода		5 лет ст. 1754	
655.	02.02.07-06	Документы по водопользованию (заявки, служебная переписка, акты проверок) о содержании сооружения в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 1725	
656.					
02.02.08 База учебных практик «Политехник»					
657.	02.02.08-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
658.	02.02.08-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
659.	02.02.08-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
660.	02.02.08-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
661.	02.02.08-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
662.	02.02.08-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
663.	02.02.08-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
664.					
02.02.09 База практик и отдыха «Даурское»					
665.	02.02.09-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
666.	02.02.09-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделе-		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП

		ления. Копии			
667.	02.02.09-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
668.	02.02.09-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
669.	02.02.09-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
670.	02.02.09-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
671.	02.02.09-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
672.					
02.02.10 База учебных практик и отдыха «Золотые сосны»					
673.	02.02.10-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте
674.	02.02.10-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
675.	02.02.10-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
676.	02.02.10-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
677.	02.02.10-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
678.	02.02.10-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала I группы по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
679.	02.02.10-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
680.					
02.02.11 База учебных практик «Комета»					
681.	02.02.11-01	Нормативные документы (пожарные, санитарные, паспорт безопасности, паспорт доступности объекта, лицензии, ввод объекта в эксплуатацию и др.)		Постоянно ст. 5	Хранятся на месте

682.	02.02.11-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
683.	02.02.11-03	Документы входящие и исходящие (служебные, докладные, приказы, распоряжения)		5 лет ст. 147 г	
684.	02.02.11-04	Документы (уведомления, акты проверок, протоколы лабораторных исследований, СЭС, пожарные, электросети, акты обработок и др.)		10 лет ст. 108	
685.	02.02.11-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
686.	02.02.11-06	Журнал учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой 1 по электробезопасности)		5 лет ст. 448 ж	
687.	02.02.11-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
688.					
02.03 Дирекция спортивных объектов					
689.	02.03-01	Положение о ДСО. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
690.	02.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
691.	02.03-03	Договоры на оказание услуг. Копии		ДМН ст. 7	Подлинник в УБУиФК
692.	02.03-04	Распоряжения директоров объектов		5 лет ст. 20 б	
693.	02.03-05	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
694.	02.03-06	Годовые планы и отчеты о работе ДСО		1 год ст. 207, 225	
695.	02.03-07	Документы (штатное расписание, выписки из приказов, списки и др.) по кадровому составу и его движению. Копии		ДМН ст. 40	
696.	02.03-08	Документы (списки, инструкции, положения, регламенты, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
697.	02.03-09	Документы, акты, ведомости, инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)

		средств и др.			
698.	02.03-10	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
699.	02.03-11	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
700.	02.03-12	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронной форме
701.	02.03-13	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	В электронной форме
702.	02.03-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
703.	02.03-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
704.	02.03-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
705.					
02.03.09 Административно-хозяйственный отдел МФК «Сопка»					
706.	02.03.09-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБКиФК
707.	02.03.09-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
708.	02.03.09-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
709.	02.03.09-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
710.	02.03.09-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
711.	02.03.09-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
712.	02.03.09-07	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 207, 225	
713.	02.03.09-08	Служебные переписка структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
714.	02.03.09-09	Документы (списки, инструкции, положения, регламенты, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
715.	02.03.09-10	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основ-		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)

		ных и вспомогательных средств и др.			
716.	02.03.09-11	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
717.	02.03.09-12	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
718.	02.03.09-13	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
719.	02.03.09 -14	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
720.	02.03.09-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
721.	02.03.09-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
722.					
02.03.10 Многофункциональный комплекс «Радуга»					
723.	02.03.10 - 01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБКиФК
724.	02.03.10-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
725.	02.03.10 -03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
726.	02.03.10 -04	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
727.	02.03.10 -05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
728.	02.03.10 - 06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
729.	02.03.10 - 07	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 207, 225	
730.	02.03.10 -08	Служебные переписка структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
731.	02.03.10 - 09	Документы (списки, инструкции, положения, регламенты, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
732.	02.03.10-10	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)
733.	02.03.10 -11	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	

734.	02.03.10- 12	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
735.	02.03.10 -13	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
736.	02.03.10 –14	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
737.	02.03.10 –15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
738.	02.03.10 - 16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
739.					
02.04 Департамент экономики и финансов					
740.	02.04-01	Законы РФ, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
741.	02.04-02	Руководящие документы (приказы, переписка) Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 2	Подлинник в общем отделе
742.	02.04-03	Положение о департаменте экономики и финансов и его структурных подразделениях. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
743.	02.04-04	Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
744.	02.04-05	Распоряжения департамента экономики и финансов		5 лет ст. 20 б	
745.	02.04-06	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
746.	02.04-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
747.	02.04-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
748.	02.04-09				
749.	02.04-10				
02.06. Финансовое управление					
750.	02.06-01	Положение о финансовом управлении и его подразделениях. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
751.	02.06-02	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
752.	02.06-03	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности (головной вуз и филиалы)		Постоянно ст. 263	
753.	02.06-04	Описи на дела, переданные в архив вуза.		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
754.	02.06-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	

755.	02.06-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
756.	02.06-07				
02.06.01. Отдел экономики труда					
757.	02.06.01-01	Штатное расписание СФУ по категориям персонала, изменения к нему		Постоянно ст. 40	
758.	02.06.01-02	Ежемесячный мониторинг сведений о численности и оплате труда работников учреждений образования и достижения показателей «дорожной карты»		3 года ст. 383 в	
759.	02.06.01-03	Статистические отчеты «Сведения о численности, заработной плате работников» (Ф.П-4), «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ф. ЗП- образование)		Постоянно ст. 383 а	
760.	02.06.01-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
761.	02.06.01-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
762.	02.06.01-06				
763.	02.06.01-07				
02.06.02. Отдел внедрения АСУ финансово-хозяйственной деятельности и мониторинга показателей ФХД					
764.	02.06.02-01	Руководящие документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
765.	02.06.02-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	В электронной форме
766.	02.06.02-03	Документы (мониторинг) эффективности по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности СФУ. Копия		5 лет ЭПК ст. 63	Подлинник в УБУиФК
767.	02.06.02-04	Отчет о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества		Постоянно ст. 215	
768.	02.06.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
769.	02.06.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
770.	02.06.02-07				
771.	02.06.02-08				
02.06.03. Отдел бюджетной политики					
772.	02.06.03-01	Руководящие документы (приказы, инструктивные письма, переписка)		ДМН ст. 2	Относящиеся к дея-

		Министерства науки и высшего образования. Копии			тельности СФУ- постоянно
773.	02.06.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	В электронном виде
774.	02.06.03-03	Приказы о стоимости обучения по основной образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	
775.	02.06.03-04	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности центров финансовой ответственности СФУ		Постоянно ст. 263	
776.	02.06.03-05	Калькуляции и прейскуранты стоимости услуг по прочей приносящей доход деятельности		5 лет ЭПК ст. 254	
777.	02.06.03-06	Документы (служебные записки руководителей центров финансовой ответственности на изменение смет доходов и расходов центров ДПО и прочих подразделений		5 лет ст. 287	
778.	02.06.03-07	Документы (справки, обоснования, калькуляции стоимости образовательных программ дополнительного профессионального образования		5 лет ЭПК ст. 254	
779.	02.06.03-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации		5 лет ст. 1774	
780.	02.06.03-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
781.	02.06.03-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
782.	02.06.03-11				
783.	02.06.03-12				
02.06.04. Отдел анализа финансово-хозяйственной деятельности и сводной отчетности					
784.	02.06.04-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
785.	02.06.04-02	Приказы об утверждении стипендиального фонда по видам стипендий, фонда материальной помощи студентов в разрезе институтов. Копии		ДМН ст. 20 а	
786.	02.06.04-03	Приказы об утверждении компенсационных выплат детям-сиротам. Копии		ДМН ст. 20 а	

787.	02.06.04-04	Приказы об установлении платы за проживание в общежитиях. Копии		ДМН ст. 20 б	
788.	02.06.04-05	Распоряжения об установлении норм расходов горюче-смазочных материалов управления автомобильного транспорта СФУ. Копии		ДМН ст. 20 б	
789.	02.06.04-06	Расчеты и анализы поступлений средств от приносящей доход деятельности по основному образованию		5 лет ст. 291	
790.	02.06.04-07	Служебные записки руководителей центров финансовой ответственности на изменение смет доходов и расходов институтов		5 лет ст. 287	
791.	02.06.02-08	Годовой статистический отчет «Сведения о материально-технической базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы высшего профессионального образования» (ф. ВПО – 2)		Постоянно ст. 383 а	В электронном виде
792.	02.06.04-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
793.	02.06.04-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
794.	02.06.04-11				
795.	02.06.04-12				
02.07. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля					
796.	02.07-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
797.	02.07-02	Лицензии по всем видам деятельности		5 лет ст. 55 (1)	После прекращения действия лицензии
798.	02.07-03	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 58	
799.	02.07-04	Устав СФУ		Постоянно ст. 30	
800.	02.07-05	Коллективный договор СФУ		Постоянно ст. 402	
801.	02.07-06	Документы учетной политики СФУ		ДМН	

		(стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета). Копии		ст. 320	
802.	02.07-07	Локальные нормативные акты СФУ (положения, инструкции, правила). Копии		ДМН ст. 5, 30	
803.	02.07-08	Положение об управлении, об отделах. Копии		Постоянно ст. 31	Подлинник в ДКП
804.	02.07-09	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
805.	02.07-10	Распоряжения главного бухгалтера		5 лет ЭПК ст. 20	
806.	02.07-11	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 25	
807.	02.07-12	Договоры банковского счета		5 лет ст. 297	После истечения срока действия договора
808.	02.07-13	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства		5 лет ЭПК ст. 300 (1)	После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям
809.	02.07-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества и обязательств		5 лет ст. 372	
810.	02.07-15	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	
811.	02.07-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
812.	02.07-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
813.	02.07-18				
02.07.01. Отдел по расчетам с работниками					
814.	02.07.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств Российской		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно

		ской Федерации по вопросам начисления и оплаты труда. Копии			
815.	02.07.01-02	Приказы, распоряжения ректора по личному составу работников. Копии		75 лет ЭПК ст. 456 а	Подлинник в общем отделе
816.	02.07.01-03	Расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 360 а, б	
817.	02.07.01-04	Положение об оплате труда и премировании сотрудников		Постоянно ст. 346 а	В электронном виде
818.	02.07.01-05	Расчеты по налогам		5 лет ст. 362	
819.	02.07.01-06	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50 лет ст. 353	
820.	02.07.01-07	Лицевые счета сотрудников		50 лет ЭПК ст. 348	
821.	02.07.01-08	Документы (заявления, справки, заключения, выписки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
822.	02.07.01-09	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 351	После исполнения
823.	02.07.01-10	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
824.	02.07.01-11	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 344 з	
825.	02.07.01-12	Табели учета рабочего времени, сведения о почасовой оплате преподавателей		5 лет ст. 421 (1)	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
826.	02.07.01-13	Переписка и документы (заявления работников и пр.) о выплате заработной платы и иных выплат		5 лет ст. 349	
827.	02.07.01-14	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
828.	02.07.01-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.151	
829.	02.07.01-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
830.					
02.07.02. Отдел по расчетам со студентами					
831.	02.07.02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств Российской Федерации		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно

		ской Федерации по вопросам финансирования и начисления стипендий студентам и аспирантам. Копии			
832.	02.07.02-02	Приказы, распоряжения ректора по личному составу студентов и аспирантов. Копии		75 лет ЭПК ст. 456 (1)	Подлинники в общем отделе
833.	02.07.02-03	Первичные документы (расчетно-платежные ведомости по начислению стипендий студентам и аспирантам, оборотно-сальдовые ведомости по счету начисления стипендии, счета на оплату обучения, ведомости по начислению платы за обучение, акты и реестры, содержащие информацию по заселению и выбытию учащихся из общежития) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 330 (1)	При условии завершения проверки (ревизии)
834.	02.07.02-04	Исполнительные листы по различным удержаниям из стипендии		5 лет ст. 351 (1)	После исполнения
835.	02.07.02-05	Договоры найма по предоставлению студентам и аспирантам жилых помещений в общежитии		5 лет ст. 1864	После истечения срока действия договора
836.	02.07.02-06	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 1122	После истечения срока действия договора
837.	02.07.02-07	Журналы, базы данных учета депонированной стипендии		5 лет ст. 354	
838.	02.07.02-08	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 344 з	
839.	02.07.02-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
840.	02.07.02-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
841.	02.07.02-11				
02.07.03. Отдел по учету материальных ценностей					
842.	02.07.03-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств по вопросам учета материальных ценностей		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
843.	02.07.03-02	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (акты о приеме, сда-		5 лет ст. 330 (1)	При условии завершения проверки (ревизии)

		че, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные, накладные на внутреннее перемещение)			
844.	02.07.03-03	Документы (заявление, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет ст. 338	После возмещения ущерба
845.	02.07.03-04	Документы (инвентаризационные ведомости, акты и др.) по инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)
846.	02.07.03-05	Путевые листы		5 лет ст. 1745	
847.	02.07.03-06	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 332	После увольнения материально-ответственного лица
848.	02.07.03-07	Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 344 д	
849.	02.07.03-08	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом; правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы к ним		10 лет ст. 96 а	После истечения срока действия договора
850.	02.07.03-09	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимым имуществом; правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы к ним		5 лет ст. 96 б	После истечения срока действия договора
851.	02.07.03-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
852.	02.07.03-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
853.	02.07.03-12				
02.07.04 Отдел учета денежных средств и других финансовых активов					
854.	02.07.04-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
855.	02.07.04-02	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы,		5 лет ст. 330 (1)	При условии проведения проверки: при возникно-

		корешки денежных чековых книжек, ордера, извещения банков и переводные требования, переписка)			вании споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
856.	02.07.04-03	Документы (акты, инвентаризационные описи, кассы) финансовых активов		5 лет ст. 372	
857.	02.07.04-04	Журнал регистрации кассовых документов, платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, заявок на возврат платежных поручений		5 лет ст. 344 в	
858.	02.07.04-05	Оборотно-сальдовые ведомости по учету и движению денежных средств, в кассе и на расчетных счетах университета		5 лет ст. 329	При условии завершения проверки
859.	02.07.04-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
860.	02.07.04-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
861.	02.07.04-08				
862.	02.07.04-09				
02.07.06. Отдел по учету расчетов по доходам и расходам					
863.	02.07.06-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств. Копии.		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
864.	02.07.06-02	Первичные документы (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные отчеты, акты списания) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 330	При условии завершения проверки
865.	02.07.06-03	Договоры об обучении, государственные контракты, (переподготовка кадров, повышение квалификации, получение дополнительной квалификации, подготовительные курсы и др.)		5 лет ст. 529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
866.	02.07.06-04	Договоры, соглашения, контракты о возмещении услуг связи, на оказание услуг, кроме образовательных, пожертвования		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

					тельств по договору
867.	02.07.06-05	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом		10 лет ст. 96 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
868.	02.07.06-06	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования движимым имуществом		5 лет ст. 96 б	
841	02.07.06-07	Договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет ст. 1864	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
869.	02.07.06-08	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 95	
870.	02.07.06 -09	Документы (переписка с организациями, учреждениями) по вопросам дебиторской, кредиторской задолженности, акты сверок взаиморасчетов		5 лет ст. 317, 319	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
871.	02.07.06-10	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК ст. 100	После истечения срока действия исключительного права
872.	02.07.06-11	Документы (калькуляции, переписка) о разработке, применении цен, тарифов		5 лет ЭПК ст. 254	
873.	02.07.06 -12	Прейскуранты		10 лет ЭПК ст. 252	
874.	02.07.06 -13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130 (1)	После утверждения описей
875.	02.07.06-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
876.	02.07.06-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
877.					
878.					
02.07.07. Отдел сводной бухгалтерской отчетности					
879.	02.07.07-01	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Пра-		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельно-

		вительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним			сти СФУ - постоянно
880.	02.07.07-02	Годовая - Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 321 б	
881.	02.07.07-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст. 322 а	
882.	02.07.07-04	Годовые - Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности подведомственных организаций		Постоянно ст.383 а	
883.	02.07.07-05	Квартальные статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним		5 лет ст. 383 б	
884.	02.07.07-06	Месячные статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним		3 года ст. 383 в	
885.	02.07.07-07	Сводные годовые статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним (ф. №№ 1-НАНО, 1-жилфонд, 1-услуги, 1-КСР, 12-строительство, 8-ВЭС(услуги), 1-натура-БМ, 22-ЖКХ 9сводная), 11-(краткая), П-2, П-2(инвест)		Постоянно ст. 383 а	
886.	02.07.07-08	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст. 292	
887.	02.07.07-09	Описи дел организации		3 года ст. 130 (1)	После утверждения (согласования) описей
888.	02.07.07-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
889.	02.07.07-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
890.	02.07.07-12				
891.					

02.07.08. Отдел по налогам и сборам					
892.	02.07.08-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств.		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
893.	02.07.08-02	Годовые отчеты по налогам на прибыль, на имущество, по плате за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 362	
894.	02.07.08-03	Квартальные отчеты по налогам на прибыль, на добавочную стоимость, водный налог		5 лет ст. 321 в	
895.	02.07.08-04	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов во все уровни бюджетной системы РФ и внебюджетные фонды		5 лет ст. 355	
896.	02.07.08-05	Переписка с ИФНС инспекция федеральной налоговой службы, акты сверок по налогам		5 лет ст. 356	
897.	02.07.08-06	Оборотно-сальдовые ведомости и ведомости операций по счетам 68/1-8, 79-2, 90-3, 76-10).		5 лет ст. 329	При условии завершения проверки (ревизии)
898.	02.07.08-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После согласования описей
899.	02.07.08-08	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
900.	02.07.08-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
901.	02.07.08-10				
902.	02.07.08-11				
02.07.09. Контрольно-ревизионный отдел					
903.	02.07.09-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
904.	02.07.09-02	Документы (запросы, справки, акты и пр.) внешних ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст. 335	При условии завершения проверки (ревизии)
905.	02.07.09-03	Документы (справки, акты) внутренних проверок структурных подразделений		5 лет ст. 107	
906.	02.07.09-04	Документы (исковые заявления, судебные акты и документы к ним) по делам рассматриваемым в судебном порядке. Копии		ДМН ст. 110	После принятия решения по делу
907.	02.07.09-05	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупрежде-		5 лет ст. 116	

		ния, заключений органов государственного контроля (надзора)			
908.	02.07.09-06	Переписка со структурными подразделениями и должностными лицами СФУ по основной деятельности (служебные, докладные записки, запросы)		5 лет ЭПК ст. 64	
909.	02.07.09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
910.	02.07.09-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
911.	02.07.09-09				
912.					
02.07.10. Отдел методологии бухгалтерского и налогового учета					
913.	02.07.10-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
914.	02.07.10-02	Приказы, распоряжения по университету по прочим финансовым и хозяйственным вопросам, учету и отчетности. Копии		ДМН ст. 20 б	
915.	02.07.10-03	Банковские документы (выписки, платежные поручения, отчеты, сводки и др.) по валютным операциям		5 лет ст. 296	
916.	02.07.10-04	Договоры, соглашения, меморандумы о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств		Постоянно ст. 1370	
917.	02.07.10-05	Договоры, соглашения, контракты, документы к ним (акты, протоколы разногласий) с иностранными контрагентами, в том числе договоры об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 7, 1386	После истечения срока действия договора; после завершения обучения, стажировки
918.	02.07.10-06	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты о списании и др.)		5 лет ст. 330 (1)	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до

					принятия решения по делу
919.	02.07.10-07	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, ведомости и др.)		5 лет ст. 329	При условии проведения проверки
920.	02.07.10-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
921.	02.07.10-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
922.	02.07.10-10				
02.07.11. Отдел бухгалтерского учета по науке					
923.	02.07.11-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
924.	02.07.11-02	Первичные документы (справки, счета, акты о приеме и выполнении работ, счета – фактуры) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 330 (1)	При условии завершения проверки (ревизии)
925.	02.07.11-03	Государственные контракты на научно-исследовательскую работу		15 лет ЭПК ст. 650 а	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
926.	02.07.11-04	Договоры, соглашения на выполнение научно-исследовательских работ		15 лет ЭПК ст. 611 (1)	После истечения срока действия договора, соглашения
927.	02.07.11-05	Соглашения (договоры) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст. 242	
928.	02.07.11-06	Отчеты о выполнении Договоров (Соглашений) о предоставлении грантов государственных научных фондов		5 лет ЭПК ст. 664	
929.	02.07.11-07	Документы (переписка с организациями, учреждениями по дебиторской и кредиторской задолженности, акты сверок взаиморасчетов)		5 лет ст. 319	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
930.	02.07.11-08	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
931.	02.07.11-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года	После со-

		вуза		ст. 130 (1)	гласования описей
932.	02.07.11-10	Акты о выделении дел к уничтоже- нию		Постоянно ст. 151	
933.	02.07.11-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
934.	02.07.11-12				
02.07.12. Отдел по расчетам с подотчетными лицами					
935.	02.07.12 -01	Нормативные документы (указы, по- становления, распоряжения, положе- ния) министерств, ведомств РФ. Ко- пии		ДМН ст. 2	Относящие- ся к дея- тельности СФУ - постоянно
936.	02.07.12 -02	Первичные учетные документы (приказы о командировании, реше- ния о командировании, авансовые отчеты, бухгалтерские справки) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основание для бухгалтерской записей		5 лет ст. 330 (1)	При усло- вии завер- шения про- верки
937.	02.07.12 -03	Акты о выделении дел к уничтоже- нию		Постоянно ст. 151	
938.	02.07.12 -04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
939.	02.07.12 -05				
940.	02.07.12 -06				
02.07.13. Отдел учета финансово-расчетных операций					
941.	02.07.13-01	Нормативные документы (указы, по- становления, распоряжения, положе- ния) министерств, ведомств по рас- четам с поставщиками и подрядчи- ками		ДМН ст. 2	Относящие- ся к дея- тельности СФУ – постоянно
942.	02.07.13-02	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт со- вершения хозяйственной операции и явившиеся основание для бухгалтер- ских записей (счета-фактуры, на- кладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, справки по капи- тальному ремонту, строительству ф. КС-2, КС-3, акты приема передачи выполненных работ)		5 лет ст. 330 (1)	При усло- вии завер- шения про- верки (ре- визии)
943.	02.07.13-03	Государственные контракты на за- купку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, про- токолы) и проекты к ним		6 лет ЭПК ст. 240	После исте- чения срока действия контракта, прекраще- ния обяза- тельств по контракту
944.	02.07.13-04	Договоры с учреждениями и органи-		5 лет ЭПК	После исте-

		зациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		ст. 7	чения срока действия договора
945.	02.07.13-05	Договоры, контракты, соглашения по проектной деятельности		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
946.	02.07.13-05	Документы (справки, акты, обязательства, переписка, акты сверок) о дебиторской и кредиторской задолженностях		5 лет ст. 319	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
947.	02.07.13-06	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.130 (1)	После утверждения описей
948.	02.07.13-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
949.	02.07.13-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
950.	02.07.13-09				
951.	02.07.13-10				
03. Проректор по учебной работе					
952.	03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
953.	03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
954.	03-03	Распоряжения проректора по основным (профильным) направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 20 б	
955.	03-04	Решения и материалы рабочих совещаний с руководителями подразделений, подчиняющихся проректору по образовательной деятельности		Постоянно ст. 19 е	По оперативным вопросам – 5 лет
956.	03-05	Решения и материалы совещаний с директорами институтов по вопросам работы институтов		Постоянно ст. 19 е	По оперативным вопросам – 5 лет
957.	03-06	Лицензии и свидетельства об аккредитации вуза. Копии		ДМН ст. 55, 58	Подлинник в УБУиФК
958.	03-07	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка и др.) по лицензированию и аккредитации. Копии		ДМН ст. 54, 58	
959.	03-08	Локальные нормативные акты (устав, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
960.	03-09	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
961.	03-10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии СФУ		5 лет ст. 1002	

962.	03-11	Положения о структурных подразделениях, подчиняющихся проректору по учебной работе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
963.	03-12	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений подчиняющихся проректору по учебной работе. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
964.	03-13	Годовой план работы структурных подразделений		1 год ст. 207	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
965.	03-14	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
966.	03-15	Документы (информационные письма, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации конференций, совещаний и участии в них		3 года ст. 49	
967.	03-16	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
968.	03-17	Служебная переписка по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
969.	03-18	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
970.	03-19	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
971.	03-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
972.	03-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
973.	03-22				
974.	03.23				

03.01. Учебный департамент

975.	03.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
976.	03.01-02	Положения о департаменте и его отделах. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
977.	03.01-03	Должностные инструкции сотрудни-		ДМН	Подлинник

		ков департамента. Копии		ст. 474	в ДКП
978.	03.01-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
979.	03.01-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации		5 лет ст. 1774	
980.	03.01-06	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
981.	03.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
982.	03.01-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
983.	03.01-09				
984.	03.01-10				
03.01.01. Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся					
985.	03.01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
986.	03.01.01-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
987.	03.01.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директоров институтов по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
988.	03.01.01-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		75 лет ЭПК ст. 456 а (1)	Подлинник в общем отделе
989.	03.01.01-05	Копии ответов, выданных по запросам граждан, организаций, и документы (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 162	
990.	03.01.01-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации. Копии.		ДМН ст. 1774	
991.	03.01.01-07	Документы (акты, справки, сведения) проверок отдела		5 лет ст. 107	
992.	03.01.01-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.151	
993.	03.01.01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
994.					
03.01.02 Сектор администрирования контингента					

995.	03.01.02-01	Нормативно документы (положения, инструкции, правила, регламенты)		Постоянно ст. 5	ПЗН
996.	03.01.02-02	Книга регистрации документов выданных из личного дела		5 лет ст. 147 е	В электронном виде
997.	03.01.02-03	Личные дела обучающихся, находящиеся на оперативном хранении		75 лет ЭПК ст. 1099 в, г	
998.	03.01.02-04	Личные дела выпускников университета		75 лет ЭПК ст. 1099 в, г	
999.	03.01.02-05	Личные дела отчисленных по разным основаниям		15 лет ЭПК	ПНД ВУЗа. В электронном и бумажном виде. Передаются в архив
1000	03.01.02-06	Акты приема-передачи личных дел студентов от приемной комиссии		5 лет ст. 1113	
1001	03.01.02-07	Описи личных дел (документов) студентов переданных в архив СФУ		75 лет ст. 130 б	
1002	03.01.02-08	Акты приема-передачи личных дел от институтов / филиалов		5 лет ст. 1113	
1003	03.01.02-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1004	03.01.02-10				
1005	03.01.02-11				
03.01.03. Сектор сопровождения итоговой аттестации выпускников					
1006	03.01.03-01	Нормативно документы (положения, инструкции, правила, регламенты) о государственной итоговой аттестации		Постоянно ст. 5	ПЗН
1007	03.01.03-02	Документы (подписанные составы) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 год ст. 1127	В бумажном виде (2016-2023). В электронном виде с 2024 года
1008	03.01.03-03	Отчёты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	Передаются в архив
1009	03.01.03-04	Бланки строгой отчетности (документы об образовании и о квалификации (приложения к ним)		До замены новыми ст. 381	
1010	03.01.03-05	Журнал учета выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов, удостоверений, приложений к ним и дубликатов)		50 лет ст. 526	Хранятся в секторе
1011	03.01.03-06	Документы об образовании и о квалификации (приложения к ним); дубликаты.		До востребования ст. 483	Не востребованные работниками-75 лет
1012	03.01.03-07	Журнал выдачи справок об обучении (о периоде обучения), (по факту отчисления)		5 лет ст. 1104 д	В электронном виде

1013	03.01.03-08	Документы, копии ответов, выданных по запросам граждан, организаций (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 47	
1014	03.01.03-09	Отчеты, акты о списании выданных на руки выпускникам бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 135	В электронном виде. Подлинник в УБУиФК
1015	03.01.03-10	Отчеты, акты о списании испорченных бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 135	В электронном виде. Подлинник в УБУиФК
1016	03.01.03-11	Отчеты, акты об уничтожении устаревших бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 135	В электронном виде. Подлинник в УБУиФК
1017	03.01.03-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1018					
03.01.04 Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ					
1019	03.01.04-01	Федеральные законы, приказы Министерства образования и науки РФ, акты федеральных органов исполнительной власти (по процедурам отдела). Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1020	03.01.04-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1021	03.01.04-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1022	03.01.04-04	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 5	
1023	03.01.04-05	Протоколы УС СФУ, документы (выписки из протоколов заседания УС по утверждению процедур отдела). Копии		ДМН ст. 974 б	Подлинник в отделе УС
1024	03.01.04-06	Протоколы заседаний учебно-методического совета СФУ. Копии		ДМН ст. 19д	Подлинник в отделе УС
1025	03.01.04-07	Документы (служебные записки, справки, сведения, письма) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1026	03.01.04-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1027	03.01.04-09	Документы на открытие, актуализацию и модернизацию компонентов ОП ВО (обоснование, сведения, компоненты ПО ВО и др.) Копии		ДМН ст. 515, 199	В электронном виде
1028	03.01.04-10	Акты о выделении дел к уничтоже-		Постоянно	

		нию		ст. 151	
1029	03.01.04-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1030	03.01.04-12				
1031	03.01.04-13				
03.01.07. Отдел лицензирования и аккредитации					
1032	03.01.07-01	Федеральные законы, приказы Министерства образования и науки РФ, акты федеральных органов исполнительной власти (по процедурам отдела). Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1033	03.01.07-02	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации КГТУ, КГУ, КРАСГАСА, ГУЦМИЗ, КГТЭИ и филиалов. Копии		ДМН ст. 968, 971	После прекращения действия лицензии. Подлинники у гл. бухгалтера
1034	03.01.07-03	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации СФУ и его филиалов. Копии		ДМН ст. 968	После прекращения действия лицензии. Подлинники у гл. бухгалтера
1035	03.01.07-04	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		До ликвидации организации ст. 971	Подлинники у гл. бухгалтера
1036	03.01.07-05	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1037	03.01.07-06	Положения Рособрнадзора о государственной аккредитации, о лицензировании образовательных программ. Копии		ДМН ст. 5, 54	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
1038	03.01.07-07	Приказы, распоряжения Рособрнадзора о выдаче лицензии СФУ и его филиалам. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1039	03.01.07-08	Приказы, распоряжения Рособрнадзора о государственной аккредитации СФУ и его филиалов и выдаче свидетельств. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1040	03.01.07-09	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в общем отделе
1041	03.01.07-10	Административные регламенты процедур. Копии		ДЗН ст. 958	
1042	03.01.07-11	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, уведомления и др.)		ДМН ст. 27	До ликвидации организации

		о государственной регистрации СФУ. Копии			
1043	03.01.07-12	Документы (заявления на лицензионную экспертизу и государственную аккредитацию СФУ и его филиалов). Копии		ДМН ст. 967, 970	После прекращения действия лицензии/аккредитации
1044	03.01.07-13	Документы (заявления, уведомления, информационные письма, решения, заключения) по лицензированию. Копии		ДМН ст. 967	После прекращения действия лицензии
1045	03.01.07-14	Документы (уведомления, информационные письма, решения, переписка, заключения) по аккредитации. Копии		ДМН ст. 970	После прекращения действия аккредитации
1046	03.01.07-15	Документы (положения, информационные письма, справки) филиалов СФУ по лицензированию и аккредитации. Копии		ДМН ст. 54,56	Присланные для сведения - До минования надобности
1047	03.01.07-16	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1048	03.01.07-17	Протоколы УС СФУ, выписки из протоколов заседания УС по утверждению процедур отдела. Копии		ДМН ст. 974 б	Подлинники в отделе УС
1049	03.01.07-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст. 1815, 1829	
1050	03.01.07-19	Документы (служебные записки, справки, сведения, письма) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1051	03.01.07-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1052	03.01.07-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1053					
1054					
03.01.08 Отдел организации и планирования учебного процесса					
1055	03.01.08-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства образования и науки по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1056	03.01.08-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1057	03.01.08-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1058	03.01.08-04	Приказы ректора, распоряжения		ДМН	Подлинник в общем

		проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ст. 20а	отделе
1059	03.01.08-05	Приказы ректора по изменению структуры университета. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1060	03.01.08-06	Классификаторы специальностей и направлений		1 год ст. 5 (1)	ПЗН
1061	03.01.08-07	Акты (справки, сведения) проверок факультетов, кафедр		5 лет ст. 107	
1062	03.01.08-08	Сведения и расчет часов учебной нагрузки профессорско - преподавательского состава		5 лет ст. 1095	Примерная номенкла- тура вуза
1063	03.01.08-09	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1096	
1064	03.01.08-10	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		5 лет ст. 420	В отчетах кафедр
1065	03.01.08-11	Документы (регламенты, информационные письма, переписка) о распределении штатов по кафедрам		ДМН ст. 41	После ут- верждения
1066	03.01.08-12	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1067	03.01.08-13	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1068	03.01.08-14	Учебные планы институтов		5 лет ЭПК ст. 1140	
1069	03.01.08-15	Сметы расходов на все виды практик		Постоянно ст. 263	
1070	03.01.08-16	Журнал регистрации договоров с предприятиями, учреждениями о проведении практической подготовки студентов		5 лет ст. 344 е	
1071	03.01.08-17	График учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	
1072	03.01.08-18	Годовой отчет по расходам на выездные практики		1 год ст. 225	
1073	03.01.08-19	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1074	03.01.08-20	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.		ДМН ст. 1829	
1075	03.01.08-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1076	03.01.08-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1077	03.01.08-23	Выписка из номенклатуры дел отдела		Постоянно ст. 129 (1)	
1078					

1079					
03.01.11. Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров					
1080	03.01.11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования по вопросам платного обучения. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
1081	03.01.11-02	Положение об ООУПСУД, должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинники в ДКП
1082	03.01.11-03	Договоры об оказании платных образовательных услуг основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 1122 б	После окончания срока действия договора, соглашения
1083	03.01.11-04	Дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг о подготовке на платной основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 1122 б	После окончания срока действия договора, соглашения
1084	03.01.11-05	Журналы регистрации договоров и дополнительных соглашений об оказании образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
1085	03.01.01-06	Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		1 год ст. 1008	После замены новым
1086	03.01.01-07	Документы по вопросам перехода с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (заявления, протоколы)		5 лет ЭПК ст. 1009	
1087	03.01.11-08	Правила оказания платных образовательных услуг		1 год ст. 1123	ПЗН
1088	03.01.11-09	Переписка с организациями и гражданами по вопросам, касающимся деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
1089	03.01.11-10	Документы по защите информации		5 лет ст. 1774	
1090	03.01.11-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1091	03.01.11-12	Выписка из номенклатуры дел отдела		3 года ст. 129 (1)	

1092					
03.01.12 Отдел информатизации					
1093	03.01.12-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования по вопросам ЭО и ДОТ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
1094	03.01.12-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1095	03.01.12-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1096	03.01.12-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1097	03.01.12-05	Реестр выданных справок по приложению к трудовому договору – «эффективному контракту»		5 лет ст. 147 г	
1098	03.01.12-06	Документы (распоряжения, приказы, статистика, отчеты) в системе мониторинга ЭО и ДОТ СФУ. Копии		ДМН ст. 959	
1099	03.01.12-07	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1100	03.01.12-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1101	03.01.12-09	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
1102	03.01.12-10	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
1103	03.01.12-11	Журнал регистрации входящей и исходящей служебной переписки		5 лет ст. 147 г	
1104	03.01.12-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1105	03.01.12-13	Выписка из номенклатуры дел отдела		3 года ст. 129 (1)	
1106					
03.01.13. Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам					
1107	03.01.13-01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 31, 5	Подлинник в общем отделе
1108	03.01.13-02	Устав университета, коллективный договор, правила внутреннего распорядка университета. Копии		ДМН ст. 394, 395	Подлинник в УБУиФК
1109	03.01.13-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Ко-		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП

		пии			
1110	03.01.13-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1111	03.01.13-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 года ст. 207, 225	
1112	03.01.13-06	Расписание учебных занятий, экзаменов.		5 лет ст. 1087	
1113	03.01.13-07	Графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	
1114	03.01.13-08	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1115	03.01.13-09	Документы по защите информации		5 лет ст. 1774	
1116	03.01.13-10	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1117	03.01.13-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1118	03.01.13-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129 (1)	
1119	03.01.13-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.151	
1120					
03.01.14. Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса					
1121	03.01.14-01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) университета по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 5	Подлинник в общем отделе
1122	03.01.14-02	Положение и должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1123	03.01.14-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1124	03.01.14-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1125	03.01.14-05	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма ВПО-1)		Постоянно ст. 383 а	
1126	03.01.14-06	Ежемесячные сводные статистические отчеты институтов / филиалов о численности обучающихся		3 года ст. 383 в	
1127	03.01.14-07	Документы (справки, сводки, письма) по движению контингента		Постоянно	В электронном виде в

1128	03.01.14-08	Выписка из номенклатуры дел отдела		3 года ст. 129 (1)	ИС
1129					
03.02. Департамент довузовской подготовки и нового набора					
03.02.01. Отдел довузовской подготовки					
1130	03.02.01-01	Приказы министерства науки и высшего образования РФ, федеральные законы, нормативные документы по работе отдела. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1131	03.02.01-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 206	Подлинник в общем отделе
1132	03.02.01-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1133	03.02.01-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1134	03.02.01-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1135	03.02.01-06	Сметы (калькуляции) на обучения слушателей. Копии		ДМН ст. 254	
1136	03.02.01-07	Приказы ректора о зачислении слушателей. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1137	03.02.01-08	Журналы договоров слушателей с указанием суммы оплаты		5 лет ст. 344 е	
1138	03.02.01-09	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
1139	03.02.01-10	Журнал учета посещения занятий слушателями по группам		1 год ст. 1052 з	
1140	03.02.01-11	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, программы, регламенты, методические указания) регламентирующие проведение олимпиад		Постоянно ст. 1092	
1141	03.02.01-12	Отчеты, результаты, сведения, списки, проведения олимпиад		ДМН ст. 386	
1142	03.02.01-13	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1143	03.02.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1144	03.02.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1145	03.02.01-16				
1146	03.02.01-17				
03.02.05. Отдел программ и проектов					
1147	03.02.05-01	Приказы Министерства науки и		ДМН	Относящиеся к дея-

		высшего образования РФ, Федеральные законы, нормативные документы по работе отдела. Копии		ст. 2	тельности СФУ – постоянно
1148	03.02.05-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 206	Подлинник в общем отделе
1149	03.02.05-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1150	03.02.05-04	Учредительные документы ФГАОУ ВО СФУ (Устав СФУ, лицензии и свидетельство об аккредитации). Копии		ДМН ст. 30, 55, 58	Подлинник в УБУиФК
1151	03.02.05-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1152	03.02.05-06	Договоры (соглашения) с заинтересованными сторонами по вопросам сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1153	03.02.05-07	Нормативно-методические документы, регламентирующие проведение олимпиад и конференций		Постоянно ст. 1092	Хранятся в отделе
1154	03.02.05-08	Документы (информационные письма, приглашения, сообщения, извещения) по проведению конференций, олимпиад для школьников и студентов		5 лет ЭПК ст. 1361	
1155	03.02.05-09	Документы (заявления, служебные записки, переписка и др.) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1156	03.02.05-10	Переписка с министерствами, образовательными организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
1157	03.02.05-11	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1158	03.02.05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1159	03.02.05-13	Акты о выделении к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1160	03.02.05-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1161	03.02.05-15				
1162	03.02.05-16				
03.02.08 Физико-математическая школа-интернат ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»					
1163	03.02.08-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ, Федеральные законы, нормативные доку-		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно

		менты по работе ФМШ СФУ. Копии			
1164	03.02.08-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности ФМШ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1165	03.02.08-03	Приказы, распоряжения ФМШ СФУ		5 лет ст. 206	
1166	03.02.08-04	Положение о ФМШ СФУ. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1167	03.02.08-05	Устав ФМШ ФГАОУ ВО СФУ. Копии		ДМН ст. 30	
1168	03.02.08-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней, лицензия на осуществление медицинской деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 968, 971	
1169	03.02.08-07	Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам деятельности		Постоянно ст. 30, 402	
1170	03.02.08-08	Документы (справки, доклады, переписка), программа развития образовательной организации		5 лет ЭПК ст. 976	
1171	03.02.08-09	Протоколы общих собраний заседаний работников, протоколы совещаний при директоре (завуче)		Постоянно, ст. 974а	СЭД – материалы за 2020 год Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
1172	03.02.08-10	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		5 лет ЭПК ст. 242	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1173	03.02.08-11	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах), выставках, ярмарках, презентациях		5 лет ЭПК ст. 1408	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях
1174	03.02.08-12	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		5 лет ЭПК ст. 959	
1175	03.02.08-13	Документы (акты, справки, перепис-		5 лет	

		ка) о проверках финансово-хозяйственной деятельности		ст. 335	
1176	03.02.08-14	Договоры (расчет стоимости, справки, переписка) об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 1122 а	После истечения срока договора
1177	03.02.08-15	Личные дела обучающихся		3 года ст. 1099 б (2)	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки приемная
1178	03.02.08-16	Списки обучающихся, алфавитная книга записей		5 лет ст. 1101	
1179	03.02.08-17	Документы (справки, заявления, разъяснения, выписки из протоколов) по вопросам предоставления освобождения обучающихся от экзаменов		5 лет, ЭПК ст. 1006	
1180	03.02.08-18	Документы (паспорта, акты, доклады о готовности образовательной организации к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 1091	
1181	03.02.08-19	Акты приема-передачи дел и приложения к ним при смене руководства образовательной организации, должностных лиц, материально ответственных лиц. Копии		ДМН ст. 44	
1182	03.02.08-20	Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации		5 лет ЭПК ст. 64	
1183	03.02.08-21	Обращения граждан, содержащие сведения (заявления, жалобы на злоупотребление, претензии) переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
1184	03.02.08-22	Журнал учета выданных документов об образовании, медалей обучающимся		75 лет ст. 1104 в	
1185	03.02.08-23	Журнал выдачи похвальных листов и грамот		ДМН ст. 1104 г	
1186	03.02.08-24	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет ст. 147 е	
1187	03.02.08-25	Документы (докладные записки, переписка) о проведении дней открытых дверей		5 лет ст. 1117	

1188	03.02.08-26	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1189	03.02.08-27	Журнал регистрации приказов, распорядительных документов по основной деятельности школы		Постоянно ст. 147 а	
1190	03.02.08-28	Правила внутреннего распорядка обучающихся. Копия		1 год ст. 1185	ПЗН
1191	03.02.08-29	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 974 в	
1192	03.02.08-30	Годовой план работы школы		1 год ст. 207	
1193	03.02.08-31	Основные образовательные программы		Постоянно ст. 1030	
1194	03.02.08-32	Дополнительные образовательные программы		Постоянно ст. 1031	
1195	03.02.08-33	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно ст. 514	
1196	03.02.08-34	Годовой отчет о работе организации (школы), осуществляющей образовательную деятельность		Постоянно ст. 1178	
1197	03.02.08-35	Сводные годовые статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним (ф. №№ 1-НАНО, 1-жилфонд, 1-услуги, 1-КСР, 12-строительство, 8-ВЭС(услуги), 1-натура-БМ, 22-ЖКХ 9сводная), 11-(краткая), П-2, П-2(инвест)		Постоянно ст. 383 а	
1198	03.02.08-36	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		10 лет ст. 108	
1199	03.02.08-37	Протоколы родительских собраний, заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 987	
1200	03.02.08-38	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1130	
1201	03.02.08-39	Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 1233	
1202	03.02.08-40	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования		5 лет ст. 1087	
1203	03.02.08-41	Экзаменационные билеты, экзаменационные ведомости работы обучаю-		5 лет ст. 1136	После сдачи экзаменов

		щихся			
1204	03.02.08-42	Списки обучающихся по классам		5 лет ст. 1101	
1205	03.02.08-43	Классные журналы		5 лет ст. 1107	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
1206	03.02.08-44	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 1098 а	
1207	03.02.08-45	Журналы занятий по дополнительному образованию и кружковой работы		5 лет ст. 1098 б	
1208	03.02.08-46	Документы по вопросам срока проведения итоговой аттестации обучающимися		5 лет ст. 1126	
1209	03.02.08-47	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 1234	
1210	03.02.08-48	Годовой план работы методического совета, учебно-методических объединений, рабочих групп		1 год ст.207	
1211	03.02.08-59	Документы (инструкции, указания, анализ) результатов методической работы образовательной организации		3 года ст. 1236	По оперативным вопросам – 5 лет
1212	03.02.08-50	Документы (методические разработки, программы, планы и рекомендации по воспитательной работе с обучающимися. Копии		ДМН ст. 1974	
1213	03.02.08-51	Учебно-методические пособия и рекомендации, разработанные в образовательной организации		5 лет ЭПК ст. 1231	
1214	03.02.08-52	Документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества). Копии		ДМН ст. 1349	
1215	03.02.08-53	План воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 1315	
1216	03.02.08-54	Годовой отчет о воспитательной работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		Постоянно ст. 1317	
1217	03.02.08-55	Документы (информации, справки, переписка) по организации воспитательной и внеклассной работы с обучающимися		5 лет ЭПК, ст. 1306	

1218	03.02.08-56	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		5 лет ЭПК ст. 1243	
1219	03.02.08-57	Документы (переписка) по профилактике безнадзорности несовершеннолетних		5 лет ст. 1349	
1220	03.02.08-58	Сценарии школьных праздников		5 лет ЭПК ст. 2002	
1221	03.02.08-59	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.) по вопросам кадрового обеспечения. Копии		ДМН ст. 491	
1222	03.02.08-60	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий. Копии		ДМН ст. 521 б	
1223	03.02.08-61	Положение об оплате труда работников. Копии		ДМН ст. 346	Подлинник в ДКП
1224	03.02.08-62	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности.		1 год ст. 207	
1225	03.02.08-63	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей. Копии		ДМН ст. 372	
1226	03.02.08-64	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности. Копия		ДМН ст. 335	При условии проведения проверки (ревизии)
1227	03.02.08-65	Документы (инвентарная книга, информационный справочник библиотеки)		5 лет ЭПК ст. 1442	Электронно ИРБИС
1228	03.02.08-66	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотечного фонда. Копия		ДМН ст. 1449	
1229	03.02.08-67	Книги суммарного учета библиотечного фонда. Копия		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
1230	03.02.08-68	Картотека движения и состояния фондов		До ликвидации библиотеки ст. 1453	Электронно ИРБИС
1231	03.02.08-69	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвидации библиотеки ст. 1453	
1232	03.02.08-70	Книга учета подаренных изданий		До ликвида	

				ции библиотеки ст. 1448	
1233	03.02.08-71	Картотека формуляров выданных книг		До ликвидации библиотеки ст. 1453	Электронно ИРБИС Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
1234	03.02.08-72	Формуляры читателей		3 года ст. 1457	Электронно ИРБИС После возвращения книг по данному формуляру
1235	03.02.08-73	Документы периодических медицинских осмотров (прививках обучающихся)		3 года ст. 1892	
1236	03.02.08-74	Медицинские карты детей		10 лет ст. 1896 д	
1237	03.02.08-75	Медицинские книжки работников		До востребования ст. 483(1)	Не востребованные работниками-50/75 лет
1238	03.02.08-76	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 1950 м	
1239	03.02.08-77	Переписка с организациями, структурными подразделениями по административно-хозяйственным вопросам		1 год ст. 378	
1240	03.02.08-78	Паспорта измерительных приборов и оборудования		ДМН ст. 922	
1241	03.02.08-79	Журналы учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 380 б	При условии проведения проверки (ревизии)
1242	03.02.08-80	Паспорт безопасности образовательной организации. Копия		ДМН ст. 1803	
1243	03.02.08-81	Паспорт дорожной безопасности образовательной организации. Копия		ДМН ст. 1804	
1244	03.02.08-82	Инструкции по информационной безопасности		5 лет ст. 1774	
1245	03.02.08-83	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1246	03.02.08-84	Документы о проверке соблюдения необходимого уровня безопасности физкультурно - спортивных сооружений. Копии		ДМН ст. 1323	
1247	03.02.08-85	Отчеты по производственному трав-		5 лет	

		матизму на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7 – травматизм).		ст. 434	
1248	03.02.08-86	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях, травмах с работниками и с обучающимися образовательной организации. Копия		ДМН ст. 449	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
1249	03.02.08-87	Журнал учета несчастных случаев на производстве и с обучающимися образовательной организации. Копия		ДМН ст. 448 г	
1250	03.02.08-88	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
1251	03.02.08-89	Годовой план работы педагога-психолога		1 год ст. 207	
1252	03.02.08-90	Отчет педагога-психолога о проделанной работе		1 год ст. 225	
1253	03.02.08-91	Документы (анкеты, информации, справки, акты, переписка) о проведении психологических исследований обучающихся		5 лет ст. 1346	После завершения исследования
1254	03.02.08-92	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1255	03.02.08-93	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1256					
1257					
03.03. Департамент подготовки кадров высшей квалификации					
1258	03.03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам аспирантуры и докторантуры. Положения и инструктивные письма Высшей аттестационной комиссии о деятельности диссертационных советов. Копии.		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1259	03.03-02	Положение о департаменте и его отделах. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1260	03.03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1261	03.03-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности ДПКВК. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1262	03.03-05	Распоряжения руководителя ДПКВК		5 лет	

				ст. 20 б	
1263	03.03-06	Номенклатура специальностей научных работников		5 лет ЭПК	Хранится в ДПКВК
1264	03.03-07	Порядок приема на обучение в аспирантуре. Копия		ДМН ст. 1015	
1265	03.03-08	Годовой отчет о работе ДПКВК		1 год ст. 225	
1266	03.03-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1267	03.03-10	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1268	03.03-11	Годовой план работы ДПКВК		1 год ст. 207	
1269	03.03-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1270	03.03-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1271	03.03-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1272	03.03-15				
03.03.01. Отдел аспирантуры					
1273	03.03.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности аспирантуры. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1274	03.03.01-02	Приказы ректора по личному составу докторантов, аспирантов, лиц прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (соискателей).		75 лет ЭПК ст. 456 а (1)	Подлинник в общем отделе
1275	03.03.01-03	Приказы по аспирантам и соискателям с указанием их научных руководителей.		Постоянно ст. 20 а	В электронном виде
1276	03.03.01-04	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам платного обучения. Копии		ДМН ст. 20 а	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1277	03.03.01-05	Распоряжения руководителя ДПКВК		5 лет ст. 20 б	В электронном виде
1278	03.03.01-06	Протоколы заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру		5 лет ст. 1112	После окончания аспирантуры или выбытия из

					нее
1279	03.03.01-07	Документы (протоколы заседаний) о приеме в докторантуру		10 лет ст. 688	После окончания докторантуры или отчисления из нее
1280	03.03.01-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского минимума по отдельным дисциплинам		Постоянно ст. 1133	
1281	03.03.01-09	Протоколы заседаний ГЭК		Постоянно ст. 1130	В течении года после заседания передаются и хранятся в архиве
1282	03.03.01-10	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 1136	
1283	03.03.01-11	Списки членов государственных экзаменационных комиссий		1 год	В электронном виде
1284	03.03.01-12	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (ф-1НК)		Постоянно ст. 383 а	
1285	03.03.01-13	Программы кандидатского минимума по лицензированным специальностям		5 лет ст. 1119	После сдачи экзаменов. Хранятся на кафедрах ЭПК
1286	03.03.01-14	Личные дела докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		75 лет ЭПК ст. 694	Передаются в архив
1287	03.03.01-15	Документы лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов (справки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, анкета и др.), не вошедшие в состав личных дел. Копии		5 лет ст. 525	
1288	03.03.01-16	Личные дела аспирантов, поступавших, но не прошедших по конкурсу		1 год ст. 1099 д	
1289	03.03.01-17	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатского минимума		50 лет ст. 526 а	
1290	03.03.01-18	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет ст. 526 а	
1291	03.03.01-19	Журнал учет выдачи справок об обучении		75 лет ст. 1052 е	
1292	03.03.01-20	Журнал выдачи справок-вызовов и подтверждений		3 года ст. 1104 з	
1293	03.03.01-21	Книга учета выдачи аспирантских удостоверений		50 лет ст. 526 а	

1294	03.03.01-22	Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся		1 год ст. 1207 (1)	ПЗН
1295	03.03.01-23	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 135	
1296	03.03.01-24	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки		Постоянно ст. 1203 ж	В электронном виде
1297	03.03.01-25	Выписки из заседаний ученого совета СФУ на утверждение или открытие образовательных программ. Копии		ДМН ст. 974 б	Подлинник в отделе УС
1298	03.03.01-26	Списки председателей государственных аттестационных комиссий, утвержденные Министерством науки и высшего образования		Постоянно ст. 497 а	
1299	03.03.01-27	Учебные планы по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		5 лет ст. 513	Хранятся в ДПКВК, на кафедре в электронном виде
1300	03.03.01-28	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		5 лет ст. 1087	На бумажном носителе и в электронном виде
1301	03.03.01-29	Графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141 (1)	Не включенные в состав основной образовательной программы
1302	03.03.01-30	Договоры о платном обучении аспирантов, соискателей с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 1122 б	Подлинник в УБУ и ФК
1303	03.03.01-31	Дополнительные соглашения о подготовке на платной основе обучения аспирантов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 1122 г	После истечения срока действия
1304	03.03.01-32	Требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), устанавливаемые образовательными организациями высшего образования		1 год ст. 1208 (1)	ПЗН

1305	03.03.01-33	Документы (расписание, планы, графики) о проведении итоговой аттестации		1 год ст. 532	
1306	03.03.01-34	Отчет о выполнении государственного задания		Постоянно ст. 573	
1307	03.03.01-35	Положение о докторантуре		Постоянно ст. 687	Для организаций дополнительного профессионального образования
1308	03.03.01-36	Документы (договоры, протоколы) о приеме в докторантуру, о прикреплении для подготовки диссертации		10 лет ст. 688	Для организаций дополнительного профессионального образования
1309	03.03.01-37	Отчет докторантов о работе		Постоянно ст. 691	Для организаций дополнительного профессионального образования
1310	03.03.01-38	Личные дела докторантов		75 лет ЭПК ст. 694	Для организаций дополнительного профессионального образования
1311	03.03.01-39	Описи на дела, переданные в архив.		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1312	03.03.01-40	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1313	03.03.01-41	Выписка из номенклатуры дел отдела		3 года ст. 129 (1)	
1314					
1315					
03.03.02. Отдел диссертационных советов и докторантуры					
1316	03.03.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности докторантуры, диссертационных советов. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1317	03.03.02-02	Распоряжения руководителя департамента. Копии		ДМН ст. 20б	
1318	03.03.02-03	Годовой отчет о работе диссертационных советов для ВАК		5 лет ст. 708 (2)	Включаются в ФИС ГНА
1319	03.03.02-04	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук. Копии		ДМН ст. 712 б (1)	Включаются в ФИС ГНА
1320	03.03.02-05	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук. Копии		ДМН ст. 712 в (1)	Включаются в ФИС ГНА

1321	03.03.02-06	Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите		Постоянно ст. 722 б	Хранится в отделе
1322	03.03.02-07	Журнал (книга) выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук о присвоении ученых степеней		Постоянно ст. 722 а	Хранится в отделе
1323	03.03.02-08	Журнал регистрации заявлений о размещении кандидатских и докторских диссертаций на сайте СФУ		5 лет ст. 147 е	Хранится в отделе
1324	03.03.02-09	Переписка диссертационных советов с ВАК по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК ст. 64	
1325	03.03.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1326	03.03.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1327	03.03.02-12				
1328	03.03.02-13				
03.04 Департамент развития магистратуры и дополнительного профессионального образования					
1329	03.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструктивные письма) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1330	03.04-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1331	03.04-03	Протоколы ученого совета СФУ по магистратуре. Копии		ДМН ст. 974 б	Подлинник в отделе УС
1332	03.04-04	Документы (решения, материалы) рабочих совещаний с руководителями проектов		Постоянно ст. 19 з	
1333	03.04-05	Лицензии и свидетельства об аккредитации вуза. Копии		ДМН ст. 55, 58	
1334	03.04-06	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников департамента. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1335	03.04-07	Документы (положения, требования) по развитию магистратуры		ДМН ст. 1069	Хранятся в департаменте
1336	03.04-08	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам магистратуры		ДМН ст. 1069	
1337	03.04-09	Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1338	03.04-10	Договоры о сетевом взаимодействии		5 лет ЭПК	После истечения

		(об организации, реализации) академической мобильности и образовательной программы		ст. 7	срока действия договора
1339	03.04-11	Договоры (контракты) и документы к ним, заключенные СФУ с зарубежными организациями об организации практик и стажировок студентов. Копии		ДМН ст. 1386	
1340	03.04-12	Протоколы заседания комиссии научно-методического совета университета по магистерской подготовке		Постоянно ст. 19 д	
1341	03.04-13	Годовой план работы департамента		1 год ст. 207	
1342	03.04-14	Годовой отчет о приеме в магистратуру СФУ		1 год ст. 225	
1343	03.04-15	Документы (аналитические справки, отчеты, переписка) по проведению ежегодного анализа по развитию магистратуры		5 лет ЭПК ст. 1035	
1344	03.04-16	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
1345	03.04-17	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
1346	03.04-18	Документы (программы, информационные письма, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации конференций и совещаний и участии в них		3 года ст. 49	
1347	03.04-19	Нормативные документы (информационные, справочные, концепции, профстандарты и др.) по развитию образования российского и международного уровня		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
1348	03.04-20	Переписка с организациями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 64	
1349	03.04-21	Служебная переписка по основным направлениям деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
1350	03.04-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1351	03.04-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1352	03.04-24				
1353	03.04-25				
03.05. Отдел международных образовательных программ					
1354	03.05-01	Федеральные законы, приказы и ин-		ДМН	Относящиеся к дея-

		струкции министерств РФ. Копии		ст. 2	тельности СФУ – по- стоянно
1355	03.05-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДЗН ст. 1203	
1356	03.05-03	Нормативные документы (положения, инструкции, письма), регламентирующие работу с международными программами		Постоянно ст. 5	ПЗН
1357	03.05-04	Лицензии и свидетельства об аккредитации, в том числе и международной. Копии		ДМН ст. 55, 58	
1358	03.05-05	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, положение об ООП, требования к УМО на иностранном языке и др.). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
1359	03.05-06	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
1360	03.05-07	Учебные планы международных образовательных программ по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 513	
1361	03.05-08	Протоколы ученого совета СФУ. Копии		ДМН ст. 974 б	Подлинник в отделе УС
1362	03.05-09	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1363	03.05-10	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1364	03.05-11	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 5, 30	
1365	03.05-12	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1366	03.05-13	План повышения квалификации сотрудников отдела, осуществляющих образовательную деятельность		5 лет ст. 517	
1367	03.05-14	Документы (письма, служебные, докладные записки, переписка) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1368	03.05-15	Документы (списки, инструкции, журналы, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	

1369	03.05-16	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1370	03.05-17	Журналы регистрации инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности		3 года ст. 1809, 1815	
1371	03.05-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1372	03.05-19	Справки за разработку УМО (учебно-методического обеспечения) дисциплины (модуля) на иностранном языке		5 лет ЭПК	
1373	03.05-20	Справки о наличии УМО (учебно-методического обеспечения) дисциплины (модуля) на иностранном языке		5 лет ЭПК	
1374	03.05-21	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1375	03.05-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1376	03.05-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1377	03.05-24				
03.09. Межинститутская базовая кафедра прикладной физики и космических технологий					
1378	03.09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования. Копии		ДМН ст. 2	
1379	03.09-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Профессиональные стандарты. Копии		ДМН ст. 12036	
1380	03.09-03	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контингента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 5	В электронном виде
1381	03.09-04	Лицензия и свидетельства об аккредитации СФУ. Профессионально-общественной аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 58	
1382	03.09-05	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
1383	03.09-06	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
1384	03.09-07	Программы вступительных испыта-		5 лет	

		ний, по приемной кампании		ст. 1118	
1385	03.09-08	Положения о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1386	03.09-09	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1387	03.09-10	Приказы ректора о составе ГАК, итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1388	03.09-11	Распоряжения директоров институтов (ИКИТ, ИИФиРЭ, ПИ, ИМиФИ) СФУ. Копии		ДМН ст. 20б	Подлинник в приемной директора или декана- те
1389	03.09-12	Распоряжения заведующего кафедрой по вопросам деятельности кафедры		5 лет ст. 20 б	
1390	03.09-13	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1391	03.09-14	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
1392	03.09-15	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1130	
1393	03.09-16	Списки членов комиссий		Постоянно	Передаются в архив
1394	03.09-17	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ЭПК ст. 1140	Хранятся на кафедре
1395	03.09-18	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 1177	
1396	03.09-19	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 1180	
1397	03.09-20	Годовой план издания учебно-методической литературы. Копии		1 год ст. 1228	Подлинник в РИО
1398	03.09-21	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
1399	03.09-22	Индивидуальные учебные планы студентов		75 лет ЭПК ст. 1145 (1)	Не включены в состав личного дела
1400	03.09-23	Отчеты о работе государственной аттестационной комиссии по специальностям и направлениям		Постоянно	Хранятся на кафедре
1401	03.09-24	Годовой план и отчет о работе кафедры		1 год ст. 1175, 1179	
1402	03.09-25	Документы (акты, отчеты, доклады, проверки) о готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 1091	

1403	03.09-26	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	
1404	03.09-27	Рабочие программы дисциплин		5 лет ЭПК ст. 1150	Хранятся на кафедре
1405	03.09-28	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно ст. 514	В электронном виде, хранятся на кафедре
1406	03.09-29	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК ст. 1169, 1170	В электронном виде
1407	03.09-30	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них		5 лет ст. 1171	Отмеченные премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы известных лиц - постоянно
1408	03.09-31	Курсовые работы (проекты) студентов		2 года ст. 1137	
1409	03.09-32	Дневники, паспорта практик, отчеты студентов по практике		5 лет ст. 1164, 1166	
1410	03.09-33	Документы (списки организаций, направления, методические указания, заявки) об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 1160	
1411	03.09-34	Документы, отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 1408	
1412	03.09-35	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 914	
1413	03.09-36	Документы (отчеты, распоряжения, справки, приказы и др.) по стипендиальной программе. Копии		ДМН ст. 998	
1414	03.09-37	Протоколы по студенческим научно-практическим конференциям и документы (список участников, темы, отчеты) к ним		Постоянно ст. 1233	Хранятся на кафедре
1415	03.09-38	Документы (распоряжения директоров институтов, ведомости и др.) по государственным экзаменам, защите ВКР и присвоению квалификации		5 лет ст. 20 б, 524	
1416	03.09-39	Документы (справки, переписка, за-		5 лет ЭПК	

		полненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) о порядке и ходе проведения самообследования аккредитации организаций, осуществляющих образовательную деятельность		ст. 1081	
1417	03.09-40	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1418	03.09-41	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей. Копии		ДМН ст. 464 а	
1419	03.09-42	Акты приема-передачи личных дел студентов приемной кампании		5 лет ст. 1113	
1420	03.09-43	Документы (акты, ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 372	После выбытия основных средств
1421	03.09-44	Списки выпускников кафедры		5 лет ЭПК	В электронном виде
1422	03.09-45	Договоры о сетевом взаимодействии (об организации, реализации) академической мобильности и образовательной программы		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1423	03.09-46	Договоры о платном обучении. Копии		ДМН ст. 1122	После истечения срока договора
1424	03.09-47	Журналы инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
1425	03.09-48	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1426	03.09-49	Журнал учета контрольных и курсовых работ, отчетов по практике		2 года ст. 1138	
1427	03.09-50	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136	После отчисления из вуза
1428	03.09-51	Документы (письменные работы, тесты, задания, экзаменационные, рефераты, контрольные) работы обучающихся		1 год ст. 516, 1139	
1429	03.09-52	Расписание учебных занятий, экзаменов.		5 лет ст. 1087	

1430	03.09-53	Графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	
1431	03.09-54	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
1432	03.09-55	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
1433	03.09-56	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1434	03.09-57	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1435	03.09-58	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1436	03.09-59				
1437	03.09-60				
03.13. Департамент реализации проектов развития					
1438	03.13-01	Положение о ДРПР. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1439	03.13-02	Годовые планы и отчеты о работе		1 год ст. 207, 225	
1440	03.13-03	Приказы ректора, распоряжения директора института по вопросам деятельности Лаборатории. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1441	03.13-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1442	03.13-05	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1443	03.13-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
1444	03.13-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности		5 лет ст. 1774	
1445	03.13-08	Служебные записки сотрудников ДРПР		5 лет ЭПК, ст. 47	
1446	03.13-09	Переписка по вопросам деятельности ДРПР		5 лет ЭПК ст. 64	
1447	03.13-10	Описи на дела, переданные в архив СФУ		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1448	03.13-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1449	03.13-12	Выписка из номенклатуры дел ДРПР		3 года ст. 129 (1)	
1450	03.13-13				

1451	03.13-14				
03.13.01 Проектный офис новых образовательных практик					
1452	03.13.01-01	Положение о ПОНОП. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1453	03.13.01-02	Годовые планы и отчеты о работе		1 год ст. 207, 225	
1454	03.13.01-03	Приказы ректора, распоряжения директора института по вопросам деятельности Лаборатории. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1455	03.13.01-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1456	03.13.01-05	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте). Копии		ДМН ст. 448 а	Подлинник в ДРПР
1457	03.13.01-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности. Копии		ДМН ст. 1815	В ДРПР
1458	03.13.01-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии		ДМН ст. 1774	В ДРПР
1459	03.13.01-08	Служебные записки сотрудников ПОНОП		5 лет ЭПК, ст. 47	
1460	03.13.01-09	Переписка по вопросам деятельности ПОНОП		5 лет ЭПК ст. 64	
1461	03.13.01-10	Описи на дела, переданные в архив СФУ		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1462	03.13.01-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1463	03.13.01-12	Выписка из номенклатуры дел ПОНОП		3 года ст. 129 (1)	
1464	03.13.01-13				
1465	03.13.01-14				
03.13.02 Отдел приоритетных образовательных проектов					
1466	03.13.02-01	Положение об ОПОП. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1467	03.13.02-02	Годовые планы и отчеты о работе		1 год ст. 207, 225	
1468	03.13.02-03	Приказы ректора, распоряжения директора института по вопросам деятельности Лаборатории. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1469	03.13.02-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1470	03.13.02-05	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте). Копии		45 лет ст. 448 а	В ДРПР
1471	03.13.02-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности. Копии		3 года ст. 1815	В ДРПР

1472	03.13.02-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии		5 лет ст. 1774	В ДРПР
1473	03.13.02-08	Служебные записки сотрудников ОПОП		5 лет ЭПК ст. 47	
1474	03.13.02-09	Переписка по вопросам деятельности ОПОП		5 лет ЭПК ст. 64	
1475	03.13.02-10	Описи на дела, переданные в архив СФУ		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1476	03.13.02-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1477	03.13.02-12	Выписка из номенклатуры дел ПО-НОП		Постоянно ст. 129 (1)	
1478					
1479					
03.14. Научно-образовательный центр «Институт непрерывного образования»					
1480	03.14-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности НОЦ «Институт Непрерывного образования» (НОЦ ИНО). Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности организации СФУ – постоянно
1481	03.14-02	Нормативные документы научно-образовательного центра (инструкции, стандарты, положения), разработанные в СФУ		Постоянно ст. 5, 31	
1482	03.14-03	Положение о НОЦ ИНО. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1483	03.14-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1484	03.14-05	Приказы ректора Университета по личному составу слушателей. Копии		75 лет ст. 456 (1)	Подлинник в общем отделе
1485	03.14-06	Протоколы заседаний аттестационных комиссий по программам повышения квалификации		10 лет ст. 521б	
1486	03.14-07	Планы повышения квалификации, утвержденные ректором по программам повышения квалификации		5 лет ст. 517 а	
1487	03.14-08	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1488	03.14-09	Годовой отчет о работе НОЦ ИНО		1 год ст. 207	
1489	03.14-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, граждан-		3 года ст. 1815,	

		ской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		1829	
1490	03.14-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1491	03.14-12	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1492	03.14-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) об обеспечении защиты информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1493	03.14-14	Документы (акты, ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 372	После выбытия основных средств
1494	03.14-15	Коммерческие предложения		5 лет ЭПК	
1495	03.14-16	Списки слушателей НОЦ ИНО по учебным группам		3 года ст. 1101	
1496	03.14-17	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
1497	03.14-18	Зачетные ведомости (по дисциплинам)		5 лет ст. 1136	
1498	03.14-19	Документы (годовые калькуляции и сметы расходов). Копии		ДМН ст. 254	
1499	03.14-20	Договоры об образовании на обучение по дополнительным программа, переподготовке кадров, повышении квалификации физических лиц, профессиональной переподготовке и акты выполненных работ к ним (внебюджет)		5 лет ст. 529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1500	03.14-21	Документы (заявки, программы, заключения, копии приказов) о прохождении стажировок		5 лет ст. 534	
1501	03.14-22	Документы (заявки, протоколы заседания конкурсной комиссии, справки) о внутреннем конкурсе программ повышения квалификации		5 лет ст. 528	
1502	03.14-23	Протоколы заседаний комиссии по стажировкам и визит-профессорам		5 лет ЭПК	
1503	03.14-24	Журнал (ведомость) учета выдачи документов о повышении квалификации		50 лет ст. 526а	
1504	03.14-25	Документы (заявки на повышение		5 лет	

		квалификации, программы, списки) об организации и проведении стажировки обучающихся в вузах России		ст. 534	
1505	03.14-26	Документы (заявки на международные стажировки)		5 лет ст. 534	
1506	03.14-27	Заявки на приглашение визит-профессора (специалиста)		5 лет ЭПК	
1507	03.14-28	Документы (отклоненные заявки)		5 лет ст. 534	
1508	03.14-29	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1509	03.14-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1510	03.14-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1511	03.14-32				
1512	03.14-33				
03.15 Офис нового набора					
1513	03.15-01	Нормативно-правовые акты (приказы, инструктивные письма) Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема поступающих. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1514	03.15-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1515	03.15-03	Положение об офисе нового набора. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1516	03.15-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1517	03.15-05	Документы, отчетно-аналитические материалы, представляемые по запросам заинтересованных сторон. Копии		5 лет ЭПК ст. 119	
1518	03.15-06	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст.432	
1519	03.15-07	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1520	03.15-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1521	03.15-09	Документы (списки, инструкции, положения, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1522	03.15-10	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, письма)		5 лет ЭПК ст. 47	

1523	03.15-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1524	03.15-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1525					
03.15.01 Отдел организационно-документационного сопровождения					
1526	03.15.01-01	Нормативно-правовые акты (приказы, инструктивные письма) Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема поступающих. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1527	03.15.01-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам организации приема. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1528	03.15.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1529	03.15.01-04	Приказы ректора о зачислении поступающих в университет. Копии		75 лет ст. 456 (1)	Подлинник в общем отделе
1530	03.15.01-05	Распоряжения (указания) руководителя офиса. Копии		ДМН ст. 20 б	
1531	03.15.01-06	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1532	03.15.01-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1533	03.15.01-08	План приема студентов в СФУ		5 лет ЭПК ст. 204	
1534	03.15.01-09	Отчеты о ходе и итогах приемной кампании		5 лет ст. 223	
1535	03.15.01-10	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
1536	03.15.01-11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	
1537	03.15.01-12	Договоры о целевом приеме и целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 1121	После истечения срока действия договора
1538	03.15.01-13	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст. 1086	
1539	03.15.01-14	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний поступающих		1 год ст. 1120	Примерная номенклатура вуза
1540	03.15.01-15	Документы (приказы, инструктивные письма, заявки институтов, сформированная заявка университета) по формированию заявки на установление контрольных цифр приема		5 лет ст. 20 б	
1541	03.15.01-16	Программы вступительных испытаний по приемной кампании		5 лет ст. 1118	
1542	03.15.01-17	Переписка с организациями		5 лет ЭПК	

		и учреждениями по вопросам деятельности отдела		ст. 64	
1543	03.15.01-18	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет		5 лет ЭПК ст. 64	
1544	03.15.01-19	Переписка с организациями и учреждениями по целевому приему		5 лет ЭПК ст. 64	
1545	03.15.01-20	Документы(служебные записки, письма, входящие), переписка со структурными подразделениями университета		5 лет ЭПК ст. 47	
1546	03.15.01-21	Документы(служебные записки, письма, входящие) переписка со структурными подразделениями университета.		5 лет ЭПК ст. 47	
1547	03.15.01-22	Журналы регистрации личных дел поступающих		1 год ст. 1104а	
1548	03.15.01-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1549	03.15.01-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1550	03.15.01-25				
1551	03.15.01-26				
03.15.02 Отдел продвижения					
1552	03.15.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1553	03.15.02-02	Распоряжения (указания) руководителя офиса. Копии		ДМН ст. 20 б	
1554	03.15.02-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников.		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1555	03.15.02-04	Должностные инструкции сотрудников		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1556	03.15.02-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1557	03.15.02-06	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
1558	03.15.02-07	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд		6 лет ст. 240 (1)	После истечения срока действия контракта
1559	03.15.02-08	Документы (служебные записки, письма, входящие) переписка со структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст. 47	
1560	03.15.02-09	Документы (служебные записки, письма, входящие) переписка со структурными подразделениями		ДМН ст. 47	

1561	03.15.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1562	03.15.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1563					
1564					
04. Проректор по научной работе					
1565	04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1566	04-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1567	04-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 456	Подлинник в общем отделе
1568	04-04	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
1569	04-05	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	
1570	04-06	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
1571	04-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1572	04-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1573	04-09				
1574	04-10				
04.01. Департамент науки и инновационной деятельности					
1575	04.01-01	Нормативные документы министерств, ведомств (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1576	04.01-02	Положения о департаменте и его подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1577	04.01-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1578	04.01-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1579	04.01-05	Годовой план и отчет о работе департамента		1 год ст. 207, 225	Составляются по запросам
1580	04.01-06	Документы (описи, ведомости, протоколы) об инвентаризации имущества и материалов		5 лет ст. 372	При условии проведения ревизии
1581	04.01-07	Книга регистрации входящей и ис-		5 лет	В электронном виде

		ходящей корреспонденции		ст. 147 г	
1582	04.01-08	Книга регистрации входящей и исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
1583	04.01-09	Служебная переписка между структурными подразделениями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
1584	04.01-10	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями в сфере сотрудничества научной деятельности		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1585	04.01-11	Документы (выписки из протокола ученого совета, решения совета ректоров, решения директората). Копии		ДМН ст. 974 б	
1586	04.01-12	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
1587	04.01-13	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	Хранится в электронном виде
1588	04.01-14	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1589	04.01-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1815, 1809, 1829	
1590	04.01-16	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1591	04.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1592	04.01-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1593	04.01-19				
1594	04.01-20				
04.03 Научно-исследовательская часть					
1595	04.03-01	Приказы и инструктивные письма агентства по образованию, агентства по науке и инновациям и министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1596	04.03-02	Положение о научно-исследовательской части. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1597	04.03-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1598	04.03-04	Приказы ректора, распоряжения		ДМН	Подлинник в общем

		проректоров СФУ. Копии		ст. 20 а	отделе
1599	04.03-05	Годовой план работы научно-исследовательской части		Постоянно ст. 1176	
1600	04.03-06	Сметы годовых доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности научно-исследовательского сектора. Копии		ДМН ст. 263	Подлинник в ФУ
1601	04.03-07	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 1180	
1602	04.03-08	Заключительные отчеты по темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) к ним, промежуточные и этапные отчеты НИР, вошедшие в заключительный отчет		Постоянно ст. 656 а (1) (2)	В том числе по договорам. Хранятся организации
1603	04.03-09	Отчеты о научно-исследовательской деятельности кафедры, факультета		1 год ст. 1181	
1604	04.03-10	Промежуточные и этапные отчеты по научно-исследовательской работе, имеющие самостоятельное значение		5 лет ЭПК ст. 656 б	Хранятся в организации
1605	04.03-11	Итоги научно-исследовательской работы по тематическим планам (аннотированные отчеты)		5 лет ЭПК ст. 665 а	Хранятся в организации
1606	04.03-12	Итоги научно-исследовательской работы по тематическим планам (развернутые отчеты)		5 лет ЭПК ст. 665 а	Хранятся в организации
1607	04.03-13	Информационные и информационно-аналитические документы (справки, диаграммы, таблицы) по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 1403	
1608	04.03-14	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1609	04.03-15	Документы (заявки, конкурсная документация, переписка) по организации участия СФУ в конференциях, конкурсах и др. научных мероприятиях		3 года ст. 49	
1610	04.03-16	Документы (постановления, протоколы, стенограммы, и др.) научных, технических конференций, проведенных в СФУ.		Постоянно ст. 51	
1611	04.03-17	Документы (акты, докладные записки, заключения) о результатах экспертизы и консультаций по научно-		5лет ст. 635	

		исследовательской работе			
1612	04.03-18	Книга регистрации договоров подряда научно-исследовательского сектора по площадке №3		3 года ст. 244 б	
1613	04.03-19	Информационные сообщения о форумах, симпозиумах, конференциях, выставках		5 лет ЭПК ст. 1408	В электронном виде
1614	04.03-20	Переписка с министерствами, фондами, заказчиками о разработке отдельных научных проблем и тем		5 лет ЭПК ст. 64	
1615	04.03-21	Переписка с государственными органами об организации, методологии, методике и ходе научно-исследовательской работ		5 лет ЭПК ст. 64	
1616	04.03-22	Переписка с министерством науки и высшего образования РФ об организации и проведении научно-технических советов		5 лет ЭПК ст. 64	
1617	04.03-23	Переписка с предприятиями о проведении совместных научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 64	
1618	04.03-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1619	04.03-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1620	04.03-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1621	04.03-27				
1622	04.03-28				
04.04. Центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества					
04.04.01 Отдел менеджмента качества					
1623	04.04.01-01	Нормативные документы министерств, ведомств (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1624	04.04.01-02	Положение об отделе менеджмента качества. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1625	04.04.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1626	04.04.01-04	Годовые отчеты по системе менеджмента качества		1 год ст. 225	
1627	04.04.01-05	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 914	
1628	04.04.01-06	Документы (планы, акты, заявки,		3 года	После истечения срока

		письма, отчеты) по сертификации системы менеджмента качества		ст. 914	действия сертификата
1629	04.04.01-07	Документы (планы, акты, заявки, письма, отчеты) по лицензированию космической деятельности		ДЗН ст. 54	После прекращения действия лицензии
1630	04.04.01-08	Документы (программы, планы, отчеты, служебные записки) по внутреннему аудиту		5 лет ЭПК ст. 304	При условии проведения внешней проверки качества работы
1631	04.04.01-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1632	04.04.01-10	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1633	04.04.01-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1634	04.04.01-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1635	04.04.01-13	Документы (сертификаты, дипломы, удостоверения) о повышении квалификации специалистов отдела в области системы качества. Копии		ДМН ст. 456 а	
1636	04.04.01-14	Информационные письма. Копии		ДМН	
1637	04.04.01-15	Служебные записки от структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1638	04.04.01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1639	04.04.01-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1640	04.04.01-18				
04.04.02. Отдел метрологического обеспечения					
1641	04.04.02-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1642	04.04.02-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1643	04.04.02-03	Должностные инструкции сотрудников отдела, сектора, лаборатории. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1644	04.04.02-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1645	04.04.02-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

1646	04.04.02-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
1647	04.04.02-07	Стандарт организации других вузов. Копии		ДМН ст. 30	
1648	04.04.02-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
1649	04.04.02-09	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 225	
1650	04.04.02-10	Документы (протоколы проверки радио и электроизмерительных средств измерения, физико-химических средств измерения)		5 лет ст. 1538	
1651	04.04.02-11	Предписания инспекции ростехрегулирования и планы мероприятий по устранению нарушений		10 лет ст. 108	Хранятся в отделе
1652	04.04.02-12	Документы (заявки, расписки) по обменному фонду средств измерения		ДМН ст. 937	
1653	04.04.02-13	Нормы и расценки. Копии		ДМН ст. 416	
1654	04.04.02-14	Договоры (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1655	04.04.02-15	Регистрационные удостоверения сотрудников		До востребования ст. 483	Не востребованные – 50 лет
1656	04.04.02-16	Документы (свидетельства, протоколы, акты и др.) об аттестации нестандартных средств измерения		ДМН ст. 936	
1657	04.04.02-17	Документы (акты, годовой график, справки) о проверки состояния средств измерений		5 лет ст. 938	
1658	04.04.02-18	Документы (заявки на проведение сертификации, решение, акт) о выдаче и отказе в выдаче сертификатов о непригодности средств измерения		Постоянно ст. 935	
1659	04.04.02-19	Журнал регистрации средств измерений в организации		ДМН ст. 930	
1660	04.04.02-20	Документы (свидетельства, акты, отчеты) о поверке средств измерений		ДМН ст. 937	
1661	04.04.02-21	Ведомости соответствия оборудования и средств измерения		5 лет ст. 859	
1662	04.04.02-22	Документы (акты инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов)		5 лет ст. 372	При условии проведения проверки
1663	04.04.02-23	Документы (акты о списании основных и вспомогательных средств)		5 лет ст. 330	При условии проведения про-

					верки: при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1664	04.04.02-24	Журнал учета дефектов, неисправностей средств измерения		5 лет ст. 835	
1665	04.04.02-25	Журнал учета оборудования и приборов для испытаний		5 лет ст. 833	
1666	04.04.02-26	Журнал регистрации документов, по проектированию, изготовлению и испытанию нормоконтроля		5 лет ЭПК ст.832	Хранятся в отделе
1667	04.04.02-27	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1668	04.04.02-28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
1669	04.04.02-29	Документы (заявки, заказы) на поставку оборудования		3 года ст. 1693	
1670	04.04.02-30	Документы (акты, заявки) на проведение ремонтных работ		5 лет ст. 1703	После окончания работ
1671	04.04.02-31	Переписка с заводами-изготовителями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
1672	04.04.02-32	Переписка с госстандартом, всесоюзным институтом стандартизации и метрологии, красноярским центром стандартизации и метрологии и другими организациями о повышении квалификации сотрудников.		3 года ст. 536	
1673	04.04.02-33	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1674	04.04.02-34	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1675	04.04.02-35				
1676	04.04.02-36				
04.04.05. Отдел стандартизации					
1677	04.04.05-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по государственной системе стандартизации. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1678	04.04.05-02	Положение об отделе стандартизации. Должностные инструкции сотрудников Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1679	04.04.05-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельно-		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе

		сти отдела. Копии.			
1680	04.04.05-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1681	04.04.05-05	Документы (приказы, распоряжения и др.) по внедрению стандартов СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	
1682	04.04.05-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1683	04.04.05-07	Документы (служебные записки, заявки) по комплектованию фонда нормативных документов		5 лет	
1684	04.04.05-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
1685	04.04.05-09	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1686	04.04.05-10	Журналы инструктажей антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст.1809, 1829	
1687	04.04.05-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1688	04.04.05-12	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1689	04.04.05-13	Дело стандартов СФУ		5 лет ЭПК	
1690	04.04.05-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1691	04.04.05-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1692	04.04.05-16				
04.04.06. Отдел по работе с драгоценными металлами					
1693	04.04.06-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
1694	04.04.06-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1695	04.04.06-03	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
1696	04.04.06-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1697	04.04.06-05	Годовые и полугодовые статистические отчеты об остатках драгметаллов и камней: «Сведения об остатках, поступлении		Постоянно ст. 383 а	

		и расходе алмазов в инструментах, порошках и пастах» (ф. №1-дм); «Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов и изделий из них» (ф. №2-дм); «Сведения об остатках, поступлении и сдачи драгоценных металлов в виде лома и отходов для последующей переработке и аффинажа» (приложение к ф. 2-дм); «Сведения об остатках поступлении и расходе драгоценных металлов, полученных для выполнения давальческих заказов» (ф. № 2-дм (давальческое сырье)); «Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий» (ф 4-дм)			
1698	04.04.06-06	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1699	04.04.06-07	Договоры купли-продажи лома и отходов, содержащих драгметаллы, с организациями на переработку драгметаллов. Акты приема-передачи оборудования (лома, отходов), содержащего драгметаллы. Описи на оборудование (лом, отходы), содержащее драгметаллы		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1700	04.04.06-08	Сведения к статистическим отчетам по всем формам о количестве лома и отходов драгметаллов, сданных площадкой № 3 и полученных от предприятия-переработчика по форме №8		5 лет ст. 383 б	
1701	04.04.06-09	Карточки учета изделий из драгметаллов		5 лет ЭПК	Хранятся в отделе
1702	04.04.06-10	Акты и заявки по изделиям из чистых драгметаллов		5 лет ЭПК	Хранятся в отделе
1703	04.04.06-11	Акты извлечения драгметаллов из приборов и оборудования		5 лет ЭПК	
1704	04.04.06-12	Акты-заявки на драгметаллы для научно-исследовательского сектора		5 лет ЭПК	Хранятся в отделе
1705	04.04.06-13	Документы (акты, описи) инвентаризаций по изделиям из чистых драгметаллов (ценностям)		5 лет ст. 372	Хранятся в отделе

1706	04.04.06-14	Документы (акты, списки, описи) инвентаризации по структурным подразделениям по содержанию драгоценных металлов в приборах и оборудовании (форма инв №8, №8а)		5 лет ст. 372	При условии проведения проверки
1707	04.04.06-15	Журнал сдачи давальческого сырья в ОАО «Красноярский завод цветных металлов» и подтверждения по паспортам-расчетам (форма №11)		5 лет ст. 380 б	
1708	04.04.06-16	Журнал учета драгметаллов в изделиях (форма №4)		5 лет ЭПК	Хранятся в отделе
1709	04.04.06-17	Журнал учета драгметаллов по списанию приборов и оборудования (форма №7)		5 лет ЭПК	Хранятся в отделе
1710	04.04.06-18	Ведомости учета содержания драгметаллов в приборах и оборудовании (форма №6)		5 лет ЭПК	
1711	04.04.06-19	Описи на дела, переданные в архив вуза.		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1712	04.04.06-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1713	04.04.06-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1714	04.04.06-22				
1715	04.04.06-23				
04.08 Офис развития научной деятельности					
1716	04.08-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности. Копии		ДМН ст.2	Относящиеся к деятельности СФУ - постоянно
1717	04.08-02	Приказы, распоряжения ректора, проректора по научной работе. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1718	04.08-03	Распоряжения руководителя подразделения. Копии		ДМН ст. 19 б	В электронном виде
1719	04.08-04	Переписка с государственными органами РФ, субъектов РФ, местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.64	В электронном виде
1720	04.08-05	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.64	В электронном виде
1721	04.08-06	Документы по защите информации		5 лет ст. 1774	
1722	04.08-07	Отчеты об исполнении государственных контрактов по государствен-		5 лет ЭПК ст. 224	

		ному оборонному заказу (ГОЗ)			
1723	04.08-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1724					
04.08.01 Центр сопровождения научных и образовательных проектов					
1725	04.08.01-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1726	04.08.01-02	Планы работ, отчеты по выполненным работам		1 год ст. 207,225	
1727	04.08.01-03	Журнал учета заявок на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности (ОИС)		ДМН ст.791	
1728	04.08.01-04	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства)		Постоянно ст. 781	
1729	04.08.01-05	Журнал учета патентов и свидетельств изобретений и других объектов интеллектуальной собственности		ДМН ст. 790	
1730	04.08.01-06	Доверенности, выданные руководителем организации		5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1731	04.08.01-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1732	04.08.01-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1733					
04.08.02 Отдел финансового сопровождения					
1734	04.08.02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1735	04.08.02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректора по научной работе. Копии		Постоянно ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1736	04.08.02-03	Распоряжения руководителя подразделения. Копии		5 лет ст. 196	В электронном виде
1737	04.08.02-04	Переписка с государственными органами РФ, субъектов РФ, местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.64	В электронном виде
1738	04.08.02-05	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.64	В электронном виде
1739	04.08.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1740					

04.08.03 Отдел цифрового сопровождения					
1741	04.08.03-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1742	04.08.03-02	Планы работ, отчеты по выполненным работам		1 год ст. 207, 225	
1743	04.08.03-03	Заявки пользователей ИС НИД		5 лет ЭПК ст. 603	
1744	04.08.03-04	База данных цифровой систем (информационные карты, блок-схемы конфигурации, техническая документация) ИС НИД		Постоянно ст. 738	
1745	04.08.03-05	Правила по использованию модулей и уникальных научных установок ИС НИД		1 год ст. 742	ПЗН
1746	04.08.03-06	Переписка, корреспонденция ОЦС по вопросам деятельности организации		3 года ст. 774	
1747	04.08.01-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1748					
04.12. Департамент международного сотрудничества					
1749	04.12-01	Нормативные документы (инструкции, стандарты, положения) СФУ. Копии		ДМН ст. 5	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1750	04.12-02	Положения о департаменте и его подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1751	04.12-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1752	04.12-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1753	04.12-05	Годовой план о работе департамента		1 год ст. 207	
1754	04.12-06	Сводный годовой отчет о работе департамента и его структурных подразделений		1 год ст. 225	
1755	04.12-07	Документы (акты, описи, ведомости) об инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря, акты о списании основных средств и др.		5 лет ст. 372	При условии проведения ревизии
1756	04.12-08	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
1757	04.12-09	Книга регистрации входящей и исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
1758	04.12-10	Переписка между структурными		5 лет ЭПК	

		подразделениями по вопросам деятельности департамента		ст. 64	
1759	04.12-11	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями в сфере международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1760	04.12-12	Документы (выписки из протокола решения директората). Копии		ДМН ст. 19	
1761	04.12-13	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
1762	04.12-14	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
1763	04.12-15	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1764	04.12-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
1765	04.12-17	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1766	04.12-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1767	04.12-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1768	04.12-20				
1769	04.12-21				
04.13. Управление сопровождения международной деятельности					
1770	04.13-01	Положение об управлении. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1771	04.13-02	Должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1772	04.13-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1773	04.13-04	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 207, 225	
1774	04.13-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1775	04.13-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1776	04.13-07				
1777	04.13-08				
04.13.01. Протокольный отдел					

1778	04.13.01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1779	04.13.01-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1780	04.13.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1781	04.13.01-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1782	04.13.01-05	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции) по работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства		5 лет ЭПК	
1783	04.13.01-06	Документы по приему иностранных делегаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказы, программы, сметы, отчеты) о проведении международных мероприятий, встреч. Копии		ДМН ст. 1379	
1784	04.13.01-07	Личные дела иностранных преподавателей		50 лет ЭПК ст. 477	
1785	04.13.01-08	Личные дела иностранных студентов		75 лет ЭПК ст. 1099в	
1786	04.13.01-09	Документы (предложения, приглашения, переписка, заявки) по реализации двухсторонних мероприятий с иностранными государствами. Копии		ДМН ст. 1381	
1787	04.13.01-10	Учетные карточки иностранных студентов, иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на короткий срок в университете		5 лет ЭПК	После окончания вуза. ПНД
1788	04.13.01-11	Книга регистрации документов для оформления приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства		5 лет ЭПК	В элек- тронном виде
1789	04.13.01-12	Книга регистрации личных дел иностранных студентов		75 лет ст. 498 б	
1790	04.13.01-13	Журнал учета и регистрации выдачи и получения документов (паспорт, отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет, миграционная карта) иностранным гражданам		3 года ст. 1395	
1791	04.13.01-14	Книга регистрации иностранных студентов		75 лет ст. 498 б	В элек- тронном виде
1792	04.13.01-15	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	

1793	04.13.01-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1794	04.13.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1795	04.13.01-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1796	04.13.01-19				
1797	04.13.01-20				
04.13.03. Отдел переводов					
1798	04.13.03-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1799	04.13.03-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1800	04.13.03-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1801	04.13.03-04	Договоры возмездного оказания услуг по переводам с/на иностранные языки. Копии		ДМН ст. 529	
1802	04.13.03-05	Документы регистрации входящих документов для перевода с/на иностранные языки указанием объема работ		5 лет ст. 147 г	
1803	04.13.03-06	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
1804	04.13.03-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1805	04.13.03-08				
1806	04.13.03-09				
04.13.04. Отдел экспортного контроля					
1807	04.13.04-01	Федеральные законы, приказы и инструкции министерств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1808	04.13.04-02	Нормативные документы (законы, постановления, инструкции) РФ по внешнеэкономической деятельности. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности – постоянно
1809	04.13.04-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1810	04.13.04-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1811	04.13.04-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1812	04.12.04-06	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст. 1370	

1813	04.13.04-07	Отчет о работе отдела		1 год ст. 225	
1814	04.13.04-08	Документы (накладные, сертификаты, специальные формы) по таможенному оформлению грузов (оборудование)		5 лет ст. 1697	При условии завершения проверки
1815	04.13.04-09	Списки и базы данных зарубежных (поставщиков) партнеров		5 лет ст. 1691	ДСП В электронном виде
1816	04.13.04-10	Контракты и договоры по внешне-экономической деятельности на поставку оборудования, передачу интеллектуальной собственности		Постоянно ст. 650 а	ДСП
1817	04.13.04-11	Заключения (акты, протоколы) комиссии экспертного контроля СФУ		5 лет ЭПК ст. 657 б	ДСП
1818	04.13.04-12	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1819	04.13.04-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
1820	04.13.04-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1821	04.13.04-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1822	04.13.04-16				
1823					
04.14. Управление международного рекрутинга					
1824	04.14-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1825	04.14-02	Должностные инструкции работников отделов управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1826	04.14-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ и руководителя ДМС, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1827	04.14-04	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 207, 225	
1828	04.14-05	Годовые отчеты структурных подразделений УМР		1 год ст. 225	
1829	04.14-06	Документы (акты, описи, ведомости) об инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря, акты о списании основных средств и др.		5 лет ст. 372	При условии проведения ревизии
1830	04.14-07	Документы (заявления, докладные, служебные записки, табели, переписка) по управлению персоналом		3 года ст. 399	
1831	04.14-08	Документы (приглашения, извещения, информационные письма) по		5 лет ЭПК ст. 49, 1408	

		проведению семинаров, выставок и конференций			
1832	04.14-09	Переписка по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 64	
1833	04.14-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1834	04.14-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1835	04.14-12				
1836	04.14-13				
04.14.01. Отдел по работе с иностранными абитуриентами					
1837	04.14.01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1838	04.14.01-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1839	04.14.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1840	04.14.01-04	Личные дела иностранных абитуриентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	
1841	04.14.01-05	Документы (приглашения, информационные письма) иностранным гражданам и лицам без гражданства. Копии		ДМН ст. 1382	
1842	04.14.01-06	Нормативные документы (приказы, положения, уставы, договоры) по проведению процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации. Копии		ДМН ст. 1068 (см. 068)	
1843	04.14.01-07	Договоры о проведении процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1844	04.14.01-08	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1845	04.14.01-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815,1829	
1846	04.14.01-10	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1847	04.14.01-11	Журналы учета выдачи документов (дипломов, иностранных документов об образовании, переводы документов)		50 лет ст. 526	
1848	04.14.01-12	Годовой план и отчет о работе		1 год	

		отдела		ст. 207, 225	
1849	04.14.01-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1850	04.14.01-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1851	04.14.01-15				
1852	04.14.01-16				
04.14.02. Отдел социально-культурной адаптации иностранных граждан					
1853	04.14.02-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1854	04.14.02-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1855	04.14.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1856	04.14.02-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1857	04.14.02-05	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 5	
1858	04.14.02-06	Документы (письма, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
1859	04.14.02-07	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции) по работе с иностранными преподавателями		5 лет ЭПК	
1860	04.14.02-08	Переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
1861	04.14.02-09	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
1862	04.14.02-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1863	04.14.02-11				
1864	04.14.02-12				
04.15. Центр Шанхайской организации сотрудничества и Азиатско-Тихоокеанского региона (Центр ШОС и АТР)					
1865	04.15-01	Федеральные законы. Нормативно - правовые акты (указы, постановления), приказы, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
1866	04.15-02	Устав СФУ. Копия		ДМН ст. 30	Подлинник в УБУиФК
1867	04.15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1868	04.15-04	Положение о центре. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП

1869	04.15-05	Постановления ученого совета СФУ. Копии		ДМН ст. 19	Подлинник в отделе УС
1870	04.15-06	Годовой план работы центра		1 год ст. 207	
1871	04.15-07	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 225	
1872	04.15-08	Документы (критерии системы показателей) деятельности центра		3 года ст. 48	
1873	04.15-09	Документы (приказы, решения ученого совета об открытии, информации, справки) центра. Копии		ДМН ст. 19, 20	Хранятся в организации
1874	04.15-10	Договоры о сотрудничестве СФУ с организациями, предприятиями		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
1875	04.15-11	Документы (планы мероприятий, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ст. 8	
1876	04.15-12	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам деятельности центра ШОСиАТР		5 лет ЭПК ст. 64	
1877	04.15-13	Договоры о сотрудничестве с вузами Казахстана, Киргизии, Китая, Таджикистана и документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, переписка и др.) к ним. Копии		ДМН ст. 1370	Подлинник в УБУиФК
1878	04.15-14	Документы (служебные задания, отчеты, переписка, приказы) о командировании работников. Копии		ДМН ст. 456 г	Подлинник в ДКП
1879	04.15-15	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1880	04.15-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
1881	04.15-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1882	04.15-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1883	04.15-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1884	04.15-20				
1885	04.15-21				

04.16 Научно-образовательный центр «Японский центр СФУ»					
1886	04.16-01	Положение о центре. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1887	04.16-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1888	04.16-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности японского центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1889	04.16-04	Годовой план работы японского центра		1 год ст. 207	
1890	04.16-05	Годовой отчет о работе японского центра		1 год ст. 225	
1891	04.16-06	Основные образовательные программы (учебные планы, график) для обучения Японскому языку слушателей языковых курсов японского центра		Постоянно ст. 1027	
1892	04.16-07	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями, заключенные СФУ при посредничестве Японского центра. Копии		ДМН ст. 1370	Подлинник в отделе внешнеэко- номической деятельно- сти
1893	04.16-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
1894	04.16-09	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, инвентаря, материалов		5 лет ст. 372	При усло- вии завер- шения про- верки
1895	04.16-10	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов центра		До ликви- дации цен- тра	
1896	04.16-11	Журнал учета материальных ценностей и другого имущества		5 лет ст. 380 б	Хранится в центре в электрон- ном виде
1897	04.16-12	Переписка по вопросам деятельности японского центра		5 лет ЭПК ст. 64	
1898	04.16-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1899	04.16-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1900	04.16-15				
04.17 Научно образовательный культурный центр Корен					

1901	04.17-01	Положение о центре. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
1902	04.17-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1903	04.17-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности корейского центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
1904	04.17-04	Годовой план работы корейского центра		1 год ст. 207	
1905	04.17-05	Годовой отчет о работе корейского центра		1 год ст. 225	
1906	04.17-06	Основные образовательные программы (учебные планы, графики) для обучения Корейскому языку слушателей языковых курсов корейского центра		Постоянно ст. 1027	
1907	04.17-07	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями, заключенные СФУ при посредничестве Корейского центра. Копии		ДМН ст. 1370	Подлинник в УБУиФК
1908	04.17-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
1909	04.17-09	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, инвентаря, материалов		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки
1910	04.17-10	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов центра		До ликвидации центра	
1911	04.17-11	Журнал учета материальных ценностей и другого имущества		5 лет ст. 380б	Хранится в центре в электронном виде
1912	04.17-12	Переписка по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 64	
1913	04.17-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1914	04.17-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1915					
04.20 Библиотечно-издательский комплекс					
1916	04.20-01	Штатное расписание и изменения к		ДМН	Подлинник в ФУ

		нему. Копии		ст. 40	
1917	04.20-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1918	04.20-03	Нормативно-правовые акты (положения, регламенты) по вопросам связанным с деятельностью БИК. Копии		ДМН ст. 31	
1919	04.20-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1920	04.20-05	Годовой план работы отделов		1 год ст. 207	
1921	04.20-06	Годовой отчет о работе отделов		1 год ст. 225	
1922	04.20-07	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
1923	04.20-08	Переписка по вопросам деятельности БИК (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	
1924	04.20-09	Переписка по вопросам деятельности БИК (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	
1925	04.20-10	Документы (технические задания, технические проекты, книги регистрации баз данных, планы, служебные записки) по автоматизации работы системы и подсистемы БИК		5 лет ЭПК ст. 1461	
1926	04.20-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1927	04.20-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
1928	04.20-13				
1929	04.20-14				
04.21 Научная библиотека					
1930	04.21-01	Нормативно-правовые документы (положение о библиотеке, правила пользования библиотечным фондом, структура библиотеки, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
1931	04.21-02	Документы (решения, положения, протоколы, выписки решений ученого совета) о деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 1442	Хранятся в библиотеке
1932	04.21-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1933	04.21-04	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке		Постоянно ст. 1467	Присланные для сведения – ДЗН
	04.21-05	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
1934	04.21-06	Приказы ректора, распоряжения		ДМН	Подлинник

		СФУ по основной деятельности. Копии		ст. 20а	в общем отделе
1935	04.21-07	Годовые планы и отчеты о работе библиотеки		1 год ст. 207, 225	
1936	04.21-08	Документы (прейскуранты, калькуляции, положение, договоры) о сервисных услугах библиотеки		10 лет ЭПК ст. 252	В электронном виде
1937	04.21-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
1938	04.21-10	Документы (справки, предложения, инструкции, списки, переписка) по организации научно-исследовательской, аналитической деятельности НБ		10 лет ЭПК ст. 667	
1939	04.21-11	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1940	04.21-12	Журналы учета инструктажа по охране труда(вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
1941	04.21-13	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций по охране труда		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
1942	04.21-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1943	04.21-15	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
1944					
04.21.01 Отдел формирования информационно-библиотечных ресурсов					
1945	04.21.01-01	Нормативно-правовые документы (положение об отделе; правила пользования НБ). Копии		Постоянно ст. 5, 38, 40, 1451	
1946	04.21.01-02	Документы (решения, положения, протоколы, выписки решений ученого совета) о деятельности библиотеки		5 лет ЭПК ст. 1442	Подлинник в НБ
1947	04.21.01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1948	04.21.01-04	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	Подлинник в НБ
1949	04.21.01-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
1950	04.21.01-06	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	

1951	04.21.01-07	Учетные документы (акты приема книг, акты поступлений) поступивших из источников комплектования без сопроводительных документов или полученные в дар		5 лет ст. 1447	
1952	04.21.01-08	Акты списания (исключения) книг и периодических изданий, передачу произведений печати или других документов		5 лет ст. 1450	
1953	04.21.01-09	Акты проверки справочно-информационного фонда, библиотеки организации		1 год ст. 1449	После следующей проверки
1954	04.21.01-10	Картотека движения на полностью выбывшую литературу		Постоянно ст. 1453	
1955	04.21.01-11	Журнал учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации библиотеки, справочно-информационного фонда ст. 1446	
1956	04.21.01-12	Документы (инвентарные книги, ведомости, итоговые данные учета поступления и выбытия) библиотечного фонда		Постоянно ст. 1454	
1957	04.21.01-13	Книги суммарного учета фондов библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
1958	04.21.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1959	04.21.01-15	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
1960					
1961					
04.21.04 Отдел организационно методической и информационной работы					
1962	04.21.04-01	Нормативно-правовые документы (Положение о библиотеке, положение об отделе, правила пользования НБ; структура библиотеки; штатное расписание). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
1963	04.21.04-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1964	04.21.04-03	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	

1965	04.21.04-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1966	04.21.04-05	Документы по защите информации (списки, журналы инструктажа, инструкции, положения и др.). Копии		ДМН ст. 1774	
1967	04.21.04-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1968	04.21.04-07	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
1969	04.21.04-08				
04.21.08 Отдел научно-библиографической работы					
1970	04.21.08-01	Нормативно-правовые документы (Положение об отделе; Правила пользования НБ). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
1971	04.21.08-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1972	04.21.08-03	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	
1973	04.21.08-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
1974	04.21.08-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1975	04.21.08-06	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.). Копии		ДМН ст. 1774	
1976	04.21.08-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1977	04.21.08-08	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
1978					
1979					
04.21.09 Отдел читальных залов					
1980	04.21.09-01	Нормативно-правовые документы (Положение об отделе, правила пользования НБ). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
1981	04.21.09-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1982	04.21.09-03	Инструкции на технологические процессы. Копии		ДМН ст. 1467	
1983	04.21.09-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
1984	04.21.09-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
1985	04.21.09-06	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, пе-		ДМН ст. 1774	

		речни, переписка и др.). Копии			
1986	04.21.09-07	Акты списания книг (исключение), и периодических изданий или других документов. Копии		ДМН ст. 1450	Подлинник в ОФИБР
1987	04.21.09-08	Акты проверки справочно-информационных фондов библиотеки. Копии		ДМН ст. 1449	Подлинник в ОФИБР
1988	04.21.09-09	Документы (книги регистрации баз данных, договоры о сотрудничестве, планы, графики, переписка) по автоматизации и результатах проверки библиографических услуг		5 лет ЭПК ст. 1461	В электронном виде
1989	04.21.09-10	Документы о мероприятиях, проводимых отделом НБ (выставки, презентации, темы, справки, консультации, отзывы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1408	В электронном виде
1990	04.21.10-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
1991	04.21.10-12	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
1992	04.21.10-13				
1993					
04.21.10 Отдел обслуживания №1 (по естественным и гуманитарным наукам)					
1994	04.21.10-01	Нормативно-правовые документы (Положение об отделе, правила пользования НБ). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
1995	04.21.10-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
1996	04.21.10-03	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	
1997	04.21.10-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
1998	04.21.09-05	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.). Копии		ДМН ст. 1774	
1999	04.21.10-06	Акты списания книг (исключение), и периодических изданий или других документов. Копии		ДМН ст. 1450	Подлинник в ОФИБР
2000	04.21.10-07	Акты проверки справочно-информационного фонда библиотеки. Копии		ДМН ст. 1449	Подлинник в ОФИБР
2001	04.21.10-08	Учетные документы (накладные, акты приема, акты поступления) документов, принятых от читателей взамен утерянных		5 лет ст. 1447	
2002	04.21.10-09	Документы по организации обслужива-		Постоянно	В электронном виде

		живания пользователей НБ (бронирование, книговыдача, возврат изданий и др.)		ст. 1454	
2003	04.21.10-10	Документы о мероприятиях, проводимых отделом НБ (выставки, презентации отчеты, темы, справки, консультации, отзывы и др.)		5 лет ЭПК ст. 1408	В электронном виде
2004	04.21.10-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2005	04.21.10-12	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
2006	04.21.10-13				
2007					
04.21.13 Отдел обслуживания №2 (по торгово-экономическим наукам)					
2008	04.21.13-01	Нормативно-правовые документы (Положение о библиотеке; Положение об отделе; Правила пользования НБ). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
2009	04.21.13-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2010	04.21.13-03	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	
2011	04.21.13-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
2012	04.21.09-05	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.). Копии		ДМН ст. 1774	
2013	04.21.13-06	Акты списания книг (исключение), и периодических изданий или других документов. Копии		ДМН ст. 1450	Подлинник в ОФИБР
2014	04.21.13-07	Акты проверки справочно-информационного фонда библиотеки. Копии		ДМН ст. 1449	Подлинник в ОФИБР
2015	04.21.13-08	Учетные документы (накладные, акты приема, акты поступления) документов, принятых от читателей взамен утерянных		5 лет ст. 1447	
2016	04.21.10-09	Документы по организации обслуживания пользователей НБ (бронирование, книговыдача, возврат изданий и др.)		Постоянно ст. 1454	
2017	04.21.10-10	Документы о мероприятиях, проводимых отделом НБ (выставки, презентации, отчеты, темы, справки, консультации, отзывы и др.)		5 лет ЭПК ст. 1408	
2018	04.21.13-11	Акты о выделении дел к уничтоже-		Постоянно	

		нию		ст. 151	
2019	04.21.13-12	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
2020	04.21.13-13				
2021	04.21.13-14				
04.21.14 Отдел обслуживания №3 (по горно-геологическим наукам и металлургии)					
2022	04.21.14-01	Нормативно-правовые документы (Положение о библиотеке, положение об отделе, правила пользования НБ). Копии		ДМН ст. 5, 38, 40, 1451	
2023	04.21.14-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2024	04.21.14-03	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке. Копии		ДМН ст. 1467	
2025	04.21.14-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
2026	04.21.09-05	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.). Копии		ДМН ст. 1774	
2027	04.21.14-06	Акты списания книг (исключение), и периодических изданий или других документов. Копии		ДМН ст. 1450	Подлинник в ОФИБР
2028	04.21.14-07	Акты проверки справочно-информационного фонда библиотеки. Копии		ДМН ст. 1449	Подлинник в ОФИБР
2029	04.21.14-08	Учетные документы (накладные, акты приема, акты поступления) документов, принятых от читателей взамен утерянных		5 лет ст. 1447	
2030	04.21.10-09	Документы по организации обслуживания пользователей НБ (бронирование, книговыдача, возврат изданий и др.)		Постоянно ст. 1454	В электронном виде
2031	04.21.10-10	Документы о мероприятиях, проводимых отделом НБ (выставки, презентации, темы, справки, отчеты, консультации, отзывы и др.)		5 лет ЭПК ст. 1408	В электронном виде
2032	04.21.14-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2033	04.21.14-12	Выписка из номенклатуры дел. Копии		3 года ст. 129 (1)	
2034	04.21.14-13				
2035					
04.22 Издательство					
2036	04.22-01	Нормативно-правовые документы		ДМН	

		(положение об издательстве, структура издательства, штатное расписание). Копии		ст. 5, 31, 38, 40	
2037	04.22-02	Документы (положения, протоколы, решения) о деятельности издательства		Постоянно ст. 5, 19 г	
2038	04.22-03	Должностные инструкции сотрудников ресурсного центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2039	04.22-04	Инструкции на технологические процессы		Постоянно ст. 5	ПЗН
2040	04.22-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2041	04.22-06	Приказы ректора, распоряжения СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2042	04.22-07	Годовой план и отчет о работе издательства		1 год ст. 207, 225	
2043	04.22-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2044	04.22-09	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2045	04.22-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
2046	04.22-11	Авторские рукописи с редакционной правкой опубликованных научных и учебных изданий		3 года ЭПК ст. 1420	После издания. Рукописи известных лиц – постоянно
2047	04.22-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2048	04.22-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2049	04.22-14				
2050	04.22-15				
04.23 Ресурсный центр					
2051	04.23-01	Нормативно-правовые документы (положение о ресурсном центре, структура ресурсного центра, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 31, 38, 40	
2052	04.23-02	Документы (протоколы, решения) о деятельности ресурсного центра		5 лет ст. 19	
2053	04.23-03	Должностные инструкции сотрудников ресурсного центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП

2054	04.23-04	Инструкции на технологические процессы		Постоянно ст. 5	ПЗН
2055	04.23-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2056	04.23-06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2057	04.23-07	Годовой план и отчет о работе ресурсного центра		1 год ст. 207, 225	
2058	04.23-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2059	04.23-09	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2060	04.23-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
2061	04.23-11	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
2062	04.23-12	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования		ДЗН ст. 1705	
2063	04.23-13	Гарантийные талоны на технику, оборудование		1 год ст. 1698	После истечения срока гарантии
2064	04.23-14	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года ст. 1704	После списания технических средств
2065	04.23-15	Журнал регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов		1 год ст. 147 з	
2066	04.23-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2067	04.23-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2068	04.23-18				
2069	04.23-19				
04.24 Редакция научных журналов					
2070	04.24.01	Нормативно-правовые документы (положение о редакции, структура		ДМН ст. 31, 40	Подлинник в ДКП и ФУ

		редакции, штатное расписание). Копии			
2071	04.24.02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2072	04.24-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2073	04.24-04	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
2074	04.24-05	Свидетельство о регистрации средства массовой информации		Постоянно ст. 1425	
2075	04.24.06	Лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения		5 лет ст. 1427	По числу опубликованных статей в год
2076	04.24.07	Оригинал-макеты внешнего и внутреннего оформления печатной продукции		ДМН ст. 1422	В электронном виде
2077	04.24-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2078					
04.25 Департамент информационных технологий					
2079	04.25-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2080	04.25-02	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2081	04.25-03	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2082	04.25-04	Годовой план и отчет о работе департамента		1 год ст. 207, 225	
2083	04.25-05	Документы (информационные письма, коммерческие предложения, буклеты, приглашения на конференции) касающиеся работы департамента. Копии		ДМН ст. 1408	
2084	04.25-06	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2085	04.25-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2086	04.25-08	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2087	04.25-09	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности комплекса		5 лет ЭПК ст. 47	

2088	04.25-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2089	04.25-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2090	04.25-12				
2091	04.25-13				
04.25.01 Центр обучающих систем					
2092	04.25.01-01	Законы российской федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании». Копии		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2093	04.25.01-02	Приказы, инструкции, инструктивные письма, распоряжения, решения министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2094	04.25.01-03	Приказы, инструкции, инструктивные письма, распоряжения, решения региональных органов власти. Копии		ДМН ст. 20 а	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2095	04.25.01-04	Решения комиссий, советов. Копии		ДМН ст. 974	
2096	04.25.01-05	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 30,402, 395	Подлинник в УБУиФК
2097	04.25.01-06	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2098	04.25.01-07	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2099	04.25.01-08	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2100	04.25.01-09	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2101	04.25.01-10	Свидетельства «Информрегистр» регистрации информационных ресурсов		5 лет ЭПК	
2102	04.25.01-11	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207, 225	
2103	04.25.01-12	Отчеты по проектам, конкурсам, грантам		5 лет ЭПК ст. 301	Хранятся в центре
2104	04.25.01-13	Прогнозы, программные документы (регламенты, алгоритмы, руководство пользователя). Программы развития, концепции центра		ДМН ст. 193	
2105	04.25.01-14	Протоколы заседаний рабочих совещаний центра обучающих систем		Постоянно ст. 19 з	
2106	04.25.01-15	Документы (договоры, справки, пе-		5 лет ЭПК	

		реписка) по использованию электронных образовательных ресурсов (на дисках)		ст. 1239	
2107	04.25.01-16	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов, рефераты) по техническим проектам		5 лет ЭПК ст. 231	
2108	04.25.01-17	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		6 лет ст. 233	С момента начала закупки
2109	04.25.01-18	Документы (свидетельство о регистрации, акты внедрения, технические спецификации) по системе тестирования Unitest		5 лет ЭПК	
2110	04.25.01-19	Документы (технические задания, схемы) на создание программного продукта		5 лет ЭПК	
2111	04.25.01-20	Документы (информации, тексты выступлений, информационные письма, сообщения и др.)		3 года ст. 1402	
2112	04.25.01-21	Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 64	
2113	04.25.01-22	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП
2114	04.25.01-23	Архивы проектов, перечни, реестры		5 лет ЭПК	В электронном виде. Хранятся в центре
2115	04.25.01-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		Постоянно ст. 130 а	После утверждения описей
2116	04.25.01-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2117	04.25.01-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2118	04.25.01-27				
2119	04.25.01-28				
04.25.02 Центр обслуживания систем обработки данных					
2120	04.25.02-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
2121	04.25.02-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2122	04.25.02-03	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2123	04.25.02-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копия		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

2124	04.25.02-05	Типовые инструкции по охране труда.		ДМН ст. 432	
2125	04.25.02-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2126	04.25.02-07	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207, 225	
2127	04.25.02-08	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов, рефераты) по техническим проектам		5 лет ЭПК ст. 231	
2128	04.25.02-09	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		6 лет ст. 233	С момента начала за- купки
2129	04.25.02-10	Документы (информации, тексты выступлений, информационные письма, сообщения и др.)		3 года ст. 1402	
2130	04.25.02-11	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и т.д.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2131	04.25.02-12	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	
2132	04.25.02-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2133	04.25.02-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2134	04.25.02-15				
2135	04.25.02-16				
04.25.03 Отдел управления ИТ-запросами					
2136	04.25.03-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 30, 402, 395	Подлинник в УБУиФК
2137	04.25.03-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2138	04.25.03-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2139	04.25.03-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2140	04.25.03-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2141	04.25.03-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2142	04.25.03-07	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	

2143	04.25.03-08	Заявки на исполнение ИТ-запросов		5 лет ЭПК	
2144	04.25.03-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2145	04.25.03-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2146	04.25.03-11				
2147	04.25.03-12				
04.25.04 Отдел аудиовизуальных технологий					
2148	04.25.04-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 30,402, 395	
2149	04.25.04-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2150	04.25.04-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2151	04.25.04-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2152	04.25.04-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2153	04.25.04-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2154	04.25.04-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и т.д.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2155	04.25.04-08	Договоры возмездного оказания услуг (техническое сопровождение). Копии		ДМН ст. 7	Подлинник в УБУиФК
2156	04.25.04-09	Документы (заявки на проведение мероприятий в сервисе вебинаров и видеоконференций)		3 года ст. 1405	
2157	04.25.04-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2158	04.25.04-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2159	04.25.04-12				
2160	04.25.04-13				
04.26 Центр обслуживания средств вычислительной техники					
2161	04.26-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30,402	Подлинник в УБУиФК
2162	04.26-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2163	04.26-03	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП

2164	04.26-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2165	04.26-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2166	04.26-06	Штатное расписание и изменения к нему копия		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2167	04.26-07	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207, 225	
2168	04.26-08	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов) по техническим проектам. Копии		ДМН ст. 233, 611	
2169	04.26-09	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		6 лет ст. 233	С момента начала за- купки
2170	04.26-10	Документы (информации, тексты выступлений, информационные письма, сообщения и др.)		3 года ст. 1402	
2171	04.26-11	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2172	04.26-12	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП
2173	04.26-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2174	04.26-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2175	04.26-15				
2176	04.26-16				
04.27 Центр внедрения, методологии и автоматизации систем управления					
2177	04.27-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящие- ся к дея- тельности СФУ – постоянно
2178	04.27-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 30,402, 395	Подлинник в УБУиФК
2179	04.27-03	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2180	04.27-04	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2181	04.27-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основным во-		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе

		просам. Копии			
2182	04.27-06	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2183	04.27-07	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2184	04.27-08	Техническая документация по направлению деятельности (руководство пользователя по настройке программы, руководство по сопровождению программ и др.)		Постоянно ст. 5	
2185	04.27-09	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2186	04.27-10	Журнал учета инструктажей по охране труда (вводный и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2187	04.27-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2188	04.27-12	Инструкции по защите информации. Копии		5 лет ст. 1774	
2189	04.27-13	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
2190	04.27-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2191	04.27-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2192	04.27-16				
2193	04.27-17				
04.28 Центр развития и эксплуатации мультисервисной корпоративной информационно-вычислительной сети					
2194	04.28-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
2195	04.28-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2196	04.28-03	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2197	04.28-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копия		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2198	04.28-05	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2199	04.28-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2200	04.28-07	Годовой план и отчет о работе цен-		1 год	

		тра		ст. 207, 225	
2201	04.28-08	Документы (информации, тексты выступлений, информационные письма, сообщения и др.)		3 года ст. 1402	
2202	04.28-09	Документы (служебные, докладные записки от структурных подразделений) по вопросам работы центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП
2203	04.28-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		5 лет ст. 1774	
2204	04.28-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2205	04.28-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2206	04.28-13				
2207	04.28-14				
05. Проректор по безопасности					
2208	05-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2209	05-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2210	05-03	Распоряжения по административно - хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	В электронном виде
2211	05-04	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 147 в	В электронном виде
2212	05-05	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
2213	05-06	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
2214	05-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2215	05-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2216	05-09				
05.01 Первый отдел					
2217	05.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2218	05.01-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2219	05.01-03	Журналы регистрации входящих и		5 лет	В электронном виде

		исходящих документов		ст. 147 г	
2220	05.01-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2221					
05.02 Департамент комплексной безопасности					
2222	05.02-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2223	05.02-02	Федеральные законы, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2224	05.02-03	Положение о департаменте. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2225	05.02-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2226	05.02-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2227	05.02-05	Документы (стандарты, регламенты, инструкции) по системе менеджмента и качества. Копии		ДМН ст. 5	
2228	05.02-06	Годовой план работы департамента		1 год ст. 207	
2229	05.02-07	Годовой отчет о работе департамента		1 год ст. 225	
2230	05.02-08	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) по правонарушениям		5 лет ст. 112	
2231	05.02-09	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении Правил внутреннего распорядка		1 год ст. 396	
2232	05.02-10	Документы (справки, служебные записки, протоколы, характеристики) по расследованию нарушений. Копии		ДМН ст. 112	После вынесения решения
2233	05.02-11	Документы (проекты, списки участников, информации, описания и др.) об участии СФУ в ярмарках, выставках		5 лет ЭПК ст. 1408	
2234	05.02-12	Договоры страхования работников		5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

2235	05.02-13	Договоры, контракты о передаче прав на объекты интеллектуальной собственности		До окончания срока действия исключительного права на объект ст. 784	По истечении срока действия исключительного права
2236	05.02-14	Договоры, контракты об информационном обслуживании		5 лет ст. 187	После истечения срока действия договора
2237	05.02-15	Документы (предписания, отчеты, задания, списки контрольных вопросов, предупреждения) проверок структурных подразделений		10 лет ст. 108	
2238	05.02-16	Документы (переписка, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности департамента (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2239	05.02-17	Документы (переписка, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2240	05.02-18	Переписка с учреждениями, гражданами по организационным вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 64	
2241	05.02-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2242	05.02-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2243	05.02-21				
2244	05.02-22				
ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ ПЛОЩАДОК					
2245	-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2246	-02	Федеральные законы, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2247	-03	Положение о службе. Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2248	-04	Положение о пропускном режиме. Копия		ДМН ст. 30	
2249	-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2250	-06	Годовой план и отчет о работе службы		1 год ст. 207, 225	

2251	-07	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 1826	
2252	-08	Оперативные отчеты о работе службы		ДМН ст. 386	
2253	-09	Документы, предписания структурным подразделениям по административным правонарушениям		5 лет ст. 107	
2254	-10	Журналы приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них		5 лет ст. 1793	
2255	-11	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) по правонарушениям		5 лет ст. 112	После вынесения решения
2256	-12	Документы (акты, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год ст. 396	
2257	-13	Документы (справки, служебные записки, протоколы, характеристики) по расследованию нарушений		5 лет ст. 112	После вынесения решения
2258	-14	Документы (акты, ведомости инвентаризации, акты о списании основных и вспомогательных средств) по инвентаризации материальных средств		5 лет ст. 372	При условии проведения проверки
2259	-15	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности службы (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2260	-16	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности службы (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2261	-17	Журналы учета несения дежурств и проверок объектов		1 год ст. 1794	
2262	-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2263	-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2264	-20				
05.02.08 Отдел гражданской обороны и пожарной безопасности					
2265	05.02.08-01	Нормативные документы (постановления, положения, инструкции, инструктивные письма) по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 5	
2266	05.02.08-02	Законодательные руководящие документы (законы, указы, госты) министерства, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2267	05.02.08-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

2268	05.02.08-04	Положение об отделе гражданской обороны и пожарной безопасности. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2269	05.02.08-05	Документы (программы, планы, тесты, акты, отчеты, списки) по организации работы по ГО и ЧС		5 лет ст. 1818	
2270	05.02.08-06	Журнал регистрации предписаний и распоряжений		5 лет ст. 147 в	
2271	05.02.08-07	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2272	05.02.08-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
2273	05.02.08-09	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 225	
2274	05.02.08-10	Документы (предписания, акты, заключения) отдела государственного пожарного надзора о пожарах		5 лет ст. 1814	Приказ МЧС № 340 от 19.06.2012 п. 642
2275	05.02.08-11	Документы (информация, служебные и докладные записки, сведения) по деятельности отдела, входящие		5 лет ЭПК ст. 47	
2276	05.02.08-12	Документы (служебные и докладные записки, информации, справки, отчеты) по деятельности отдела, исходящие		5 лет ЭПК ст. 47	
2277	05.02.08-13	Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2278	05.02.08-14	Документы от министерств по вопросам ГО и ПБ (справки, методические указания, служебные записки и др.)		Постоянно ст. 5	ПЗН
2279	05.02.08-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2280	05.02.08-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2281	05.02.08-17				
2282	05.02.08-18				
05.04 Отдел радиационной безопасности					
2283	05.04-01	Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН ст. 1, 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно

2284	05.04-02	Документы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по вопросам обеспечения радиационной безопасности (регламенты, порядки, нормы и правила, руководства по безопасности, инструктивные письма). Копии		ДМН ст. 5	
2285	05.04-03	Документы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по вопросам обеспечения радиационной безопасности (регламенты, санитарные правила, методические указания, инструктивные письма). Копии		ДМН ст. 5	
2286	05.04-04	Документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (справки, отчеты, доклады, инструктивные письма, переписка). Копии.		ДМН ст. 17	
2287	05.04-05	Поручения руководителя учреждения, документы (отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению. Копии		ДМН ст.18	
2288	05.04-06	Приказы ректора, распоряжения проректоров, документы (справки, информация) к ним. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2289	05.04-07	Положение об отделе радиационной безопасности. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2290	05.04-08	Должностные регламенты (инструкции) работников отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2291	05.04-09	Договоры, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 7	
2292	05.04-10	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения, информационные письма) отдела по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
2293	05.04-11	Переписка с Управлением Роспотребнадзора по Красноярскому краю по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
2294	05.04-12	Переписка с Межрегиональным тер-		5 лет ЭПК	

		риториальным управлением по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Сибири и Дальнего Востока Ростехнадзора по основной (профильной) деятельности отдела		ст. 64	
2295	05.04-13	Переписка с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае» по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
2296	05.04-14	Переписка с другими организациями по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64	
2297	05.04-15	Положение о лицензировании отдельных видов деятельности		ДЗН ст. 54	
2298	05.04-16	Лицензия на осуществление деятельности в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих); приложения к ней		5 лет ст. 55	
2299	05.04-17	Документы плановых и внеплановых проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора) (уведомления, приказы, распоряжения, перечни контрольных вопросов, программы проверок, акты, отчеты, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения)		10 лет ст. 108	
2300	05.04-18	Документы об административных правонарушениях (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления). Переписка о выполнении предписаний, предупреждения, предостережения органов государственного контроля (надзора)		5 лет ст. 112, 116	
2301	05.04-19	Документы (перечни сведений, инструкции, положения, журналы) О порядке работы со сведениями конфиденциального характера. Копии		ДМН ст.138	
2302	05.04-20	Документы (приказы, отчеты, сведения, акты, переписка) по результатам проверки выполнения требований по порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения		5 лет ЭПК ст. 143	ДСП

2303	05.04-21	Годовой план работы отдела		1 год ст. 207	
2304	05.04-22	Годовой отчет работы отдела		1 год ст. 225	
2305	05.04-23	Формы федерального государственного статистического наблюдения № 1-ДОЗ и указания по их заполнению		ДЗН ст. 381	ДСП
2306	05.04-24	Статистическая отчетность, содержащая показатели о результатах деятельности учреждения с использованием источников ионизирующего излучения (ежегодный радиационно-гигиенический паспорт учреждения и заключение по нему)		ДМН ст. 386	ДСП
2307	05.04-25	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы инструментальных измерений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, список рабочих мест, точки замеров, заключения)		45 лет ст. 429	
2308	05.04-26	Отчеты и документы внутреннего периодического дозиметрического контроля помещений, аппаратов, оборудования (протоколы, перечни, схемы точек замеров)		45 лет ст. 429	
2309	05.04-27	Документы (протоколы) периодического контроля индивидуальных доз облучения персонала учреждения		45 лет ст. 429	
2310	05.04-28	Карточки учета индивидуальных доз облучения персонала		50 лет ст. 1599	
2311	05.04-29	Типовые инструкции по охране труда, по радиационной безопасности		3 года ст. 432	
2312	05.04-30	Документы по обучению работников по охране труда (программы, списки)		5 лет ст. 446	
2313	05.04-31	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447	
2314	05.04-32	Документы (заявления, свидетельства о квалификации, заключения) о прохождении квалификации на специализированных курсах по радиационной безопасности работниками		5 лет ст. 525	
2315	05.04-33	Документы периодических медицинских осмотров (перечни работ с вредными, опасными условиями труда (ионизирующее излучение);		3 года ст. 1892 (1)	Заключительные акты медицинских осмотров работников.

		списки сотрудников, заключительные акты).			выполняющих работы с вредными опасными условиями-50 лет
2316	05.04-34	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников учреждения, получающих разрешения Ростехнадзора на право ведения определенных видов работ в области использования атомной энергии		50 лет ст. 439	
2317	05.04-35	Документы (акты, протоколы, заключения, переписка) по результатам санитарно-эпидемиологических экспертиз о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности с источниками ионизирующего излучения		5 лет ЭПК ст. 453	
2318	05.04-36	Документы (санитарно-эпидемиологические заключения на соответствие условий работ с источниками физических факторов воздействия на человека (ионизирующее излучение)		5 лет ст. 1884	После прекращения действия
2319	05.04-37	Документы (положения, порядки, методики измерений, перечни сведений, акты инвентаризации, журналы учета, акты приема-передачи) по учету и контролю радиоактивных веществ (РВ) и радиоактивных отходов (РАО) в учреждении		До ликвидации организации ст. 1594	В течение 10 лет: а) после перевода радиоактивных веществ, радиоактивных отходов в другую категорию или передачи их в другую организацию; б) после снятия радиоактивных отходов с учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов; в) при непревышении допустимых зна-

					чений
2320	05.04-38	Паспорта (сертификаты) РВ и РАО		Постоянно ст. 1595	
2321	05.04-39	Документы (планы, положения, журналы учета, перечни лиц) по обеспечению физической защиты радиоактивных веществ, радиационных источников и пунктов хранения.		До ликви- дации ор- ганизации ст. 1596	Журналы учета-10 лет ЭПК
2322	05.04-40	Отчеты организаций в области госу- дарственного учета и контроля РВ, РАО и ядерных материалов		10 лет ЭПК ст. 1597	
2323	05.04-41	Журнал учета радиоактивных источ- ников		Постоянно ст. 1598 г	
2324	05.04-42	Документы (приказы, распоряжения, планы, инструкции, служебные за- писки, письма) об обеспечении про- тивопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации; об организации работы по граждан- ской обороне и защите от чрезвы- чайных ситуаций		5 лет ст. 1813, 1818	
2325	05.04-43	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
2326	05.04-44	Журналы учета инструктажа по ра- диационной безопасности на рабо- чем месте		10 лет ст. 448 з	
2327	05.04-45	Журналы учета несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 448 г	
2328	05.04-46	Журнал регистрации и контроля по- ступающих и отправляемых доку- ментов, внутренней корреспонден- ции отдела		5 лет ст. 147 г	
2329	05.04-47	Описи дел отдела		3 года ст. 130а (1)	После ут- верждения описей
2330	05.04-48	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2331	05.04-49	Номенклатура дел отдела РВ		3 года (1) ст. 129	
2332					
05.06 Координационный центр					
2333	05.06-01	Законодательные и нормативные правовые акты (указы, постановле- ния, распоряжения, решения, переч- ни и т.п.). Копии		ДМН ст. 2	Относя- щиеся к деятельно- сти СФУ– постоянно
2334	05.06-02	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего об- разования РФ. Копии		ДМН ст. 20 а	

2335	05.06-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности Координационного центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2336	05.06-04	Положение о Координационном центре. Должностные инструкции сотрудников Координационного центра. Копии Внутренние документы, регламентирующие вопросы деятельности Координационного центра.		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2337	05.06-05	Соглашения о сотрудничестве (с образовательными и иными предприятиями и организациями)		5 лет ЭПК ст. 7	По истечению срока действия соглашений
2338	05.06-06	Планы работы, отчёты о работе Координационного центра, документы к ним.		1 год ст. 207, 225	Отчёты по государственным заданиям Минобрнауки России – постоянно
2339	05.06-07	Документы (информация, служебные и докладные записки, справки, письма, переписка и т.п.) по вопросам деятельности Координационного центра.		5 лет ЭПК ст. 47	
2340	05.06-08	Переписка по вопросам деятельности Координационного центра. Копии		ДМН ст. 64	
2341	05.06-09	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам. Копии		ДМН ст. 353	По истечении срока действия договора
2342	05.06-10	Документы о повышении квалификации сотрудников Координационного центра. Копии		ДМН ст. 528	
2343	05.06-11	Журналы регистрации документов (материалов для проведения экспертных исследований, решений, заключений).		5 лет ЭПК ст. 832	
2344	05.06-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.		3 года ст. 1809, 1815, 1829	
2345	05.06-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии.		ДМН ст. 1774	
2346	05.06-14	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	

2347	05.06-15	Выписка из сводной номенклатуры дел.		3 года ст. 129 (1)	
2348					
05.07 Управление внутренней безопасности					
2349	05.07-01	Положение об Управлении внутренней безопасности. Должностные инструкции сотрудников. Копии.		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2350	05.07-02	Годовой план работы Управления. Годовой отчет о работе Управления		1 год ст. 207, 225	
2351	05.07-03	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления и др.) о служебных проверках		5 лет ст. 456 в	
2352	05.07-04	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, журналы учета, переписка и др.) об обеспечении защиты информации		5 лет ст. 1774	
2353	05.07-05	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст.162	
2354	05.07-06	Переписка по основной (профильной) деятельности УВБ		5 лет ЭПК ст. 64	
2355	05.07-07	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2356	05.07-08	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
2357	05.07-09	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 1809	
2358	05.07-10	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ст. 120	
2359	05.07-11	Выписка из номенклатуры дел УВБ.		Постоянно ст. 129 (1)	
2360					
05.07.01 Отдел защиты информации					
2361	05.07.01-01	Документы (переписка, аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти и местного самоуправления		Постоянно ст. 46 (1)	По оперативным вопросам – 5 лет
2362	05.07.01-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной дея-		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

		тельности. Копии.			
2363	05.07.01-03	Локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы (Устав СФУ, Правила внутреннего распорядка, положения, инструкции и др.) Копии.		ДМН ст. 30, 5	Подлинник в УБУиФК
2364	05.07.01-04	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2365	05.07.01-05	Нормативные документы по защите информации (положения, инструкции, перечни и др.)		5 лет ст. 1774	
2366	05.07.01-06	Положение об отделе защиты информации. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2367	05.07.01-07	Должностные инструкции работников отдела. Копия		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2368	05.07.01-08	Годовые и месячные планы работы отдела защиты информации. Годовые отчеты о работе отдела защиты информации.		1 год ст. 207, 225	
2369	05.07.01-09	Документы (приказы, распоряжения, положения, инструкции, рекомендации и др.) по обработке персональных данных в подразделениях СФУ		Постоянно ст. 470 (1)	Присланные для сведения – 3 года ПЗН
2370	05.07.01-10	Документы (перечни сведений, инструкции) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК ст. 138	
2371	05.07.01-11	Документы (акты проверок, справки, служебные записки и др.) по контролю за соблюдением требований по обработке персональных данных и защите информации		5 лет ст. 107	
2372	05.07.01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии по вопросам обработки персональных данных); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 121	
2373	05.07.01-13	Технические задания (частные технические задания и др.) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем)		15 лет ЭПК ст. 815	
2374	05.07.01-14	Документы (договоры, технические задания, коммерческие предложения и др.) соглашения по взаимодействию с деловыми партнерами		5 лет ст. 187 (1)	После истечения срока действия договора
2375	05.07.01-15	Документы (протоколы приемочных		5 лет ЭПК	

		испытаний информационных систем, акты о приемке информационных систем в эксплуатацию) рабочих групп по оперативным вопросам		ст. 762	
2376	05.07.01-16	Документы (аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, паспорта (технические паспорта) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений.		5 лет ЭПК ст. 917	
2377	05.07.01-17	Журналы учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет ст. 148 е	
2378	05.07.01-18	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2379	05.07.01-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2380					
2381					
06. Проректор по информационной политике					
2382	06-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2383	06-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в общем отделе
2384	06-03	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
2385	06-04	Годовые отчёты о работе структурных подразделений организации		1 год ст. 225	В электронном виде
2386	06-05	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	В электронном виде
2387	06-06	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1403	В электронном виде
2388	06-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2389	06-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2390	06-09				
2391	06-10				
06.01 Департамент конгрессно-выставочной деятельности					
2392	06.01-01	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллектив-		ДМН ст. 30, 402	В электронном виде

		ный договор). Копии			
2393	06.01-02	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2394	06.01-03	Положение о департаменте и отделах. Должностные инструкции работников. Копии.		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2395	06.01-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 20 а	Подлинник в ДКП
2396	06.01-05	Распоряжения руководителя ДКВД		5 лет ст. 20 б	
2397	06.01-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2398	06.01-07	Годовой план и отчет о работе ДКВД		1 год ст. 207, 225	В электронном виде
2399	06.01-08	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей. Копии.		ДМН ст. 47	В электронном виде
2400	06.01-09	Переписка с органами власти и организациями. Копии		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2401	06.01-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2402					
2403					
06.01.01 Музей СФУ					
2404	06.01.01-01	Законы, инструкции, приказы, инструктивные письма министерств, ведомств по вопросам музейного дела. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2405	06.01.01-02	Положение о музее СФУ. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2406	06.01.01-03	Положение о совете музея СФУ		ДМН ст. 30	Хранится в музее
2407	06.01.01-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2408	06.01.01-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2409	06.01.01-06	Протоколы заседаний совета музея СФУ		Постоянно ст. 19г	Хранятся в музее
2410	06.01.01-07	Годовой план и отчет о работе музея		1 год ст. 207, 225	
2411	06.01.01-08	Утвержденный ректором список совета музея		Постоянно ст. 497 а	Хранятся в музее
2412	06.01.01-09	Научно-справочные документы (карточки описания)		Постоянно ст. 1474	Хранятся в музее в электронном виде

2413	06.01.01-10	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, материалов		5 лет ст. 372	При условии проведения проверки
2414	06.01.01-11	Документы центрального учета (инвентарная книга, акт приема-передачи на постоянное хранение)		Постоянно ст. 1472	Хранятся в музее
2415	06.01.01-12	Книга поступлений экспонатов на постоянное хранение		Постоянно ст. 1472	Хранятся в музее
2416	06.01.01-13	Книга поступлений экспонатов на временное хранение		Постоянно ст. 1480	Хранятся в музее
2417	06.01.01-14	Документы музея(описи, каталоги, картотеки и иные документы) научно-вспомогательного фонда		Постоянно ст. 1474	Хранятся в музее
2418	06.01.01-15	Переписка с музеями и организациями г. Красноярска и других городов по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2419	06.01.01-16	Служебная переписка по вопросам деятельности музея (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
2420	06.01.01-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2421	06.01.01-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2422					
2423					
06.01.05 Дирекция общественного центра					
2424	06.01.05-01	Положение ДОЦ. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2425	06.01.05-02	Приказы, распоряжения ректора, положения и другие документы по вопросам деятельности ДОЦ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2426	06.01.05-03	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		5 лет ст. 20 б	
2427	06.01.05-04	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2428	06.01.05-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы учета переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2429	06.01.05-06	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обяза-

					тельств по договору
2430	06.01.05-07	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год ст. 1797	
2431	06.01.05-08	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 471	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором.
2432	06.01.05-09	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2433	06.01.05-10	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2434	06.01.05-11	Журналы вводного инструктажа по ГО, возникновении ЧС и террористической угрозе		3 года ст. 1809	
2435	06.01.05-12	Журналы учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности		5 лет ст. 448ж	
2436	06.01.05-13	Акт о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.151	
2437	06.01.05-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2438					
06.01.09 Конгресс-бюро					
2439	06.01.09-01	Положение КБ. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2440	06.01.09-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	В электронном виде
2441	06.01.09-03	Годовой план и отчет о работе КБ по основным видам деятельности		1 год ст. 207, 225	
2442	06.01.09-04	Переписка по основной (профильной) деятельности КБ		5 лет ЭПК ст. 47	
2443	06.01.09-05	Документы (заявки, заказы) на материально-техническое обеспечение мероприятий КБ. Копии		ДМН ст. 1693	Подлинник в Управлении логистики и размещения заказа
2444	06.01.09-06	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельно-		5 лет ЭПК ст. 47	

		сти КБ			
2445	06.01.09-07	Документы (калькуляции и прейскуранты стоимости услуг) по приносящей доход деятельности		3 года ст. 254	ПЗН
2446	06.01.09-08	Государственные контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Копии		ДМН ст. 240	После истечения срока действия контракта
2447	06.01.09-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2448	06.01.09-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2449					
2450					
06.02. Департамент информационной политики					
2451	06.02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2452	06.02-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2453		Должностные регламенты (инструкции) работников		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2454	06.02-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2455	06.02-04	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчёты)		5 лет ЭПК ст.1403	
2456	06.02-05	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Постоянно ст. 197	В электронном виде
2457	06.02-06	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фото-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст.1406	В электронном виде
2458	06.02-07	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2459	06.02-08	Документы (служебные записки, заявки на приобретение оборудования, заказы) о поставке товарно-материальных ценностей		3 года ст. 1693	В электронном виде
2460	06.02-09	Документы (буклеты, плакаты, кинофото-, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1407	В электронном виде
2461	06.02-10	Договоры, соглашения, контракты,		5 лет ЭПК	В электрон-

		документы (акты, протоколы разногласий) к ним		ст. 7	ном виде
2462	06.02-11	Номенклатура дел ДИП		3 года ст. 129 (1)	
2463					
06.02.01 Редакция сайта СФУ					
2464	06.02.01-01	Положение о редакции сайта. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2465	06.02.01-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2466	06.02.01-03	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2467	06.02.01-04	Служебные записки структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
2468	06.02.01-05	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте и в ИВС		5 лет ЭПК	
2469	06.02.01-06	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2470	06.02.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2471	06.02.01-08	Регистрационные анкеты с персональными данными, заполняемые на официальном сайте СФУ		5 лет ЭПК	ЦОД ИНТК пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03
2472	06.02.01-09	База пользователей, обладающих административными правами на официальном сайте СФУ		5 лет ЭПК	ЦОД ИНТК пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03
2473	06.02.01-10	Система резервного копирования информации файлового сервера и веб-серверов		5 лет ЭПК	Серверная ИНТК, пр. свободный, 79, ауд. 31-07а
2474	06.02.01-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2475					
2476					
06.02.02 Пресс-служба СФУ					
2477	06.02.02-01	Положение об отделе электронных средств массовой информации. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2478	06.02.02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2479	06.02.02-03	Распоряжения руководителя депар-		5 лет	

		тамента по информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами СФУ		ст. 20 б	
2480	06.02.02-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2481	06.02.02-05	Документы (служебные записки) структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
2482	06.02.02-06	Документы (информации о требованиях к формам, тексты) представления и размещения информации на официальном сайте и в ИВС		3 года ст. 1402	
2483	06.02.02-07	Документы (планы, списки, отчеты, переписка) об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1408	
2484	06.02.02-08	Регистрационные анкеты с персональными данными, заполняемые на официальном сайте СФУ. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03
2485	06.02.02-09	База пользователей, обладающих административными правами на официальном сайте СФУ. Копия		5 лет ЭПК	Подлинник пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03
2486	06.02.02-10	Система резервного копирования информации файлового сервера и Веб-серверов. Копия		ДЗН	Серверная ИНТК, пр. свободный, 79, ауд. 31-07а
2487	06.02.02-11	Акты о выделении дел уничтожению		Постоянно ст. 151	
2488	06.02.02-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2489	06.02.02-13				
2490	06.02.02-14				
06.02.03 Отдел социальных медиа					
2491	06.02.03-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности, руководителя департамент информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2492	06.02.03-02	Положение об отделе общественных связей. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2493	06.02.03-03	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2494	06.02.03-04	Протоколы и повестки рабочих совещаний		5 лет ст. 19 з	
2495	06.02.03-05	Еженедельные отчеты о работе отдела		1 год ст. 383 г	

2496	06.02.03-06	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности		3 года ст. 1401	
2497	06.02.03-07	Документы (публикации, сообщения, статьи, разъяснения, изложение официальной позиции) о взаимодействии со средствами массовых информационных по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 1406	
2498	06.02.03-08	Документы (буклеты, плакаты, фото-видео документы, информации) по рекламной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1407	
2499	06.02.03-09	Документы (заявки, переписка) о потребности в информационных материалах		3 года ст. 1405	
2500	06.02.03-10	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
2501	06.02.03-11	Служебные записки работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
2502	06.02.03-12	Переписка с органами власти, организациями по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2503	06.02.03-13	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
2504	06.02.03-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2505	06.02.03-15				
2506	06.02.03-16				
06.02.04 Редакция газеты «Новая университетская жизнь»					
2507	06.02.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2508	06.02.04-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30,402	Подлинники в УБУиФК
2509	06.02.04-03	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2510	06.02.04-04	Положение о редакции газеты. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2511	06.02.04-05	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2512	06.02.04-06	Штатное расписание и изменения к		ДМН	Подлинник

		нему. Копии		ст. 40	в ФУ
2513	06.02.04-07	Годовой план и отчет о работе редакции газеты		1 год ст. 207, 225	
2514	06.02.04-08	Свидетельства о регистрации средства массовой информации. Копия		ДМН ст. 1425	Подлинник у гл. бухгалтера
2515	06.02.04-09	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2516	06.02.04-10	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2517	06.02.04-11	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2518	06.02.04-12	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2519	06.02.04-13	Контрольные экземпляры газет (изданий)		5 лет ст. 1438	Передается на хранение в музей СФУ
2520	06.02.04-14	Верстки и сверки		3 года ЭПК ст. 1421	
2521	06.02.04-15	Иллюстрированные документы (рисунки, фотографии) к изданиям		5 лет ЭПК ст. 1424	
2522	06.02.04-16	Журналы регистрации рукописей, принятых в работу		5 лет ст. 1430	После издания
2523	06.02.04-17	Рецензии на рукописи, не вошедшие в состав дела по изданию рукописи		3 года ст. 1436	
2524	06.02.04-18	Документы (служебные записки, заявки на приобретение оборудования) товарно-материальных ценностей		3 года ст. 1693	
2525	06.02.04-19	Переписка с гражданами, подразделениями, организациями по выпуску газеты		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде. Частично в бумажном
2526	06.02.04-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2527	06.02.04-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2528	06.02.04-22				
2529					
06.03 Офис проректора по информационной политике					
2530	06.03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2531	06.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности, руководителя департамента информационной по-		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе

		литики СФУ. Копии			
2532	06.03-03	Положение об отделе. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2533	06.03-04	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации. Копии.		ДМН ст. 1774	
2534	06.03-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2535	06.03-06	Годовой план и отчет о работе офиса		1 год ст. 207, 225	
2536	06.03-07	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей		5 лет ЭПК ст. 47	
2537	06.03-08	Документы (справки, переписка) по разработке рейтинговой политики организации. Копии		ДМН ст. 1271	Подлинник в общем отделе
2538	06.03-09	Протоколы заседаний рейтингового совета СФУ		Постоянно ст. 19 г	
2539	06.03-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2540					
2541					
07. Проректор по хозяйственной работе					
2542	07-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2543	07-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2544	07-03	Распоряжения по административно - хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
2545	07-04	Положение служб проректора по хозяйственной работе. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2546	07-05	Должностные инструкции сотрудников служб проректора по хозяйственной работе. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2547	07-06	Годовой план и отчет работы службы проректора по хозяйственной работе		1 год ст. 207, 225	
2548	07-07	Служебные записки от структурных подразделений по вопросам деятельности служб проректора по хозяйственной работе.		5 лет ЭПК ст. 47	
2549	07-08	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 147 в	В электронном виде

2550	07-09	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
2551	07-10	Переписка с предприятиями, ведомствами по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2552	07-11	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 151	
2553	07-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2554	07-13				
2555	07-14				
07.02 Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения					
Служба хозяйственного обеспечения объектов площадок					
2556	-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2557	-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2558	-03	Документы(заявки, заказы) на приобретение товарно-материальных ценностей		3 года ст. 1693	
2559	-04	Документы (заявки, акты, переписка) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта помещений		5 лет ст. 1722	
2560	-05	Годовой план и отчет о работе службы		1 год ст. 207, 225	
2561	-06	Акты приема передачи материальных ценностей		15 лет ст. 44	
2562	-07	Первичные документы (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов). Копии		ДМН ст. 330	При условии проведения проверки
2563	-08	Оборотная ведомость учета материальных ценностей		5 лет ст. 329	При условии проведения проверки
2564	-09	Документы (акты, ведомости) инвентаризации материальных ценностей по кабинетам корпусов		5 лет ст. 372	При условии проведения проверки
2565	-10	Гарантийные талоны, паспорта на бытовую технику		1 год ст. 1698	После списания оборудования
2566	-11	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей		5 лет ст. 1831	
2567	-12	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2568	-13	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2569	-14	Журналы учета инструктажа по ох-		45 лет	

		рана труда (вводного и на рабочем месте)		ст. 448 а	
2570	-15	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2571	-16	Служебные записки, заявки по вопросам деятельности службы (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2572	-17	Служебные записки, заявки по вопросам деятельности службы (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
2573	-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2574	-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2575	-20				
2576	-21				
07.07 Управление общежитий					
2577	07.07-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2578	07.07-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30,402	Подлинник в УБУиФК
2579	07.07-03	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2580	07.07-04	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 1846	Подлинник в ДКП
2581	07.07-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2582	07.07-06	Положение о студенческом общежитии. Положение о заселении в общежитие. Положение о студенческом совете общежития. Копии		ДМН ст. 31	В электронном виде
2583	07.07-07	Протоколы планерок		Постоянно ст. 19 з	
2584	07.07-08	Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии		Постоянно ст. 1847	Хранятся в организации
2585	07.07-09	Протоколы заседаний совета СФУ по рекламе. Копии		ДМН ст. 974 а	
2586	07.07-10	Приказы ректора о заселении аспирантов и семейных студентов в общежитие и документы к ним (протоколы заседаний профкома студентов, отдела аспирантуры). Копии		ДМН ст. 19 з, 20 а	В электронном виде
2587	07.07-11	Приказы ректора о распределении мест в общежитиях. Распоряжения		ДМН ст. 20 б	В электронном виде

		по институтам, факультетам о заселении студентов в общежитие. Копии			
2588	07.07-12	Распоряжения по институтам СФУ. Копии		ДМН ст. 20 б	
2589	07.07-13	Штатное расписание управления. Копия		ДМН ст. 40	Подлинник в УФ
2590	07.07-14	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 207, 225	
2591	07.07-15	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2592	07.07-16	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2593	07.07-17	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2594	07.07-18	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2595	07.07-19	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки) о порядке заселения в комнаты повышенной комфортности		10 лет ст. 1857	После предоставления жилой площади
2596	07.07-20	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки, приказы, протоколы и др.) сотрудников на АЖК. Копии		ДМН ст. 1861	После предоставления жилой площади
2597	07.07-21	Сведения о площадях, количестве проживающих в общежитиях СФУ надзорным органам, структурным подразделениям		5 лет ЭПК	
2598	07.07-22	Списки студентов, сотрудников, проживающих в общежитиях СФУ		ДЗН	
2599	07.07-23	Документы (акты проверок, заявление, справки) по вопросам общежитий		5 лет ЭПК ст. 1853	
2600	07.07-24	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	
2601	07.07-25	Документы (лист контроля, служебные записки, договора, счета) по клининговой компании. Копии		ДМН ст. 7	
2602	07.07-26	Переписка по вопросам деятельности управления (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	
2603	07.07-27	Переписка по вопросам деятельности управления (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	

2604	07.07-28	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 147 г	
2605	07.07-29	Журнал регистрации исходящих документы		5 лет ст. 147 г	
2606	07.07-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2607	07.07-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2608	07.07-32				
2609	07.07-33				
07.07.01 Хозяйственный отдел					
2610	07.07.01-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2611	07.07.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2612	07.07.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности управления. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинник в общем отделе
2613	07.07.01-04	Штатное расписание отдела. Копия		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2614	07.07.01-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 207, 225	
2615	07.07.01-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2616	07.07.01-07	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2617	07.07.01-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2618	07.07.01-09	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2619	07.07.01-10	Договоры (на обслуживание жилых помещений, стирку белья, вывоз мусора, медицинский осмотр)		5 лет ст. 1867	После истечения срока действия договора
2620	07.07.01-11	Документы (служебные записки, планы, замечания, акты и др.) на ремонт помещений		5 лет ст. 1722	
2621	07.07.01-12	Документы (служебные записки, планы, замечания, акты и др.) на сантехнические и электротехнические работы		3 года ст. 1725	
2622	07.07.01-13	Документы (акты проверок, справки, сводки) по вопросам общежитий		5 лет ЭПК ст. 1853	
2623	07.07.01-14	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельно-		5 лет ЭПК ст. 47	

		сти управления			
2624	07.07.01-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 147 г	
2625	07.07.01-16	Журнал регистрации исходящих документы		5 лет ст. 147 г	
2626	07.07.01-17	Бланки документов (хозяйственных, кадровых)		ДЗН	
2627	07.07.01-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2628	07.07.01-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2629	07.07.01-20				
2630	07.07.01-21				
07.07.02 Сектор паспортного учета					
2631	07.07.02-01	Положение о секторе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2632	07.07.02-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности сектора. Копии.		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2633	07.07.02-03	Приказы о заселении аспирантов и семейных студентов в общежитие и документы к ним (протоколы заседаний профкома студентов, отдела аспирантуры). Копии		ДМН ст. 20 б	В электро- ном виде
2634	07.07.02-04	Приказы ректора о распределении мест в общежитиях. Распоряжения по институтам, факультетам о заселении студентов в общежитие. Копии		ДМН ст. 20 б	В электро- ном виде
2635	07.07.02-05	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту пребывания (на период обучения)		5 лет ЭПК	В электро- ном виде
2636	07.07.02-06	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту жительства (действующие)		Постоянно ст. 1865	Хранятся в секторе
2637	07.07.02-07	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту жительства (законченные)		Постоянно ст. 1865	Хранятся в секторе
2638	07.07.02-08	Документы (журналы, списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2639	07.07.02-09	Копии справок, выданных по запросам организаций, граждан. Документы (запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
2640	07.07.02-10	Алфавитная книга учета регистрации граждан по месту пребывания		Постоянно ст. 1865	Хранятся в секторе

2641	07.07.02-11	Алфавитная книга учета регистрации граждан по месту жительства		Постоянно ст. 1865	Хранятся в секторе
2642	07.07.02-12	Книга учета сдачи документов в Отдел учета федеральной миграционной службы на регистрацию граждан по месту пребывания		5 лет ст. 147 г	
2643	07.07.02-13	Журнал учета выписок из домовой книги для внесения изменений в карточки прописки (ф. № 16) (обмен паспортов)		3 года ст. 147 в	
2644	07.07.02-14	Бланки документов (выписка из финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, справка о составе семьи)		5 лет ЭПК	
2645	07.07.02-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2646	07.07.02-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2647	07.07.02-17				
2648	07.07.02-18				
07.09 Отдел технологий связи					
2649	07.09-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2650	07.09-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2651	07.09-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2652	07.09-04	Договоры абонентов АТС		5 лет ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
2653	07.09-05	Эксплуатационно-техническая документация на АТС		3 года ст. 1704	После списания технических средств
2654	07.09-06	Эксплуатационно-техническая документация на кросс АТС		3 года ст. 1704	После списания технических средств
2655	07.09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2656	07.09-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2657	07.09-09				
2658	07.09-10				
07.10 Управление автомобильного транспорта					
2659	07.10-01	Положение об управлении автомо-		ДМН	Подлинник

		бильного транспорта. Должностные инструкции работников. Копии		ст. 31, 474	в ДКП
2660	07.10-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2661	07.10-03	Типовые инструкции по охране труда		3 года ст. 432	ПЗН
2662	07.10-04	Документы (заявки, договоры, переписка, учетные карточки) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств		3 года ст. 1748	
2663	07.10-05	Документы (приказы, акты, списки, переписка, учетные карточки) о техническом состоянии и списании автотранспортных средств		3 года ст. 1747	После списания транспортных средств
2664	07.10-06	Документы (заправочные лимиты, договоры, письма) на поставку ГСМ и запчастей		1 года ст. 1750	При условии проведения проверки
2665	07.10-07	Документы (акты, протоколы, переписка) с органами ГИБДД и дорожного надзора		5 лет ст. 1751	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
2666	07.10-08	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1741	Хранятся в управлении
2667	07.10-09	Личные учетные карточки-водителей		5 лет ст. 1745	После увольнения
2668	07.10-10	Документы (заявки, расчеты) на выделение автотранспорта		3 года ст. 1749	
2669	07.10-11	Журналы учета инструктажей по технике безопасности и производственной санитарии		5 лет ст. 448 б	
2670	07.10-12	Журналы инструктажей водителей по обеспечению безопасности дорожного движения		10 лет ЭПК ст. 448 д	
2671	07.10-13	Журналы инструктажей по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
2672	07.10-14	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 1746 г	
2673	07.10-15	Журналы учета нарушений правил дорожного движения водителями		5 лет ст. 1746 г	
2674	07.10-16	Журналы учета путевых листов		1 год ст. 1746 а	
2675	07.10-17	Журналы выпуска транспортных		5 лет ЭПК	

		средств на линию			
2676	07.10-18	Журналы регистрации предрейсовых медицинских осмотров водителей		5 лет ЭПК	
2677	07.10-19	Журналы технического обслуживания огнетушителей		5 лет ст. 1831	
2678	07.10-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2679	07.10-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2680	07.10-22				
2681	07.10-23				
08. Проректор по молодежной политике					
2682	08-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно В электронном виде
2683	08-02	Должностная инструкция. Копия		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2684	08-03	Протоколы и повестки Совета по воспитательной работе		5 лет ст. 19 ж	
2685	08-04	Исходящая переписка с другими организациями по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2686	08-05	Положения о коллегиальных органах, концепции развития и иные регламентирующие документы университета по вопросам молодежной политики. Копии		ДМН ст. 32	
2687	08-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2688	08-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2689	08-08				
2690	08-09				
08.01 Управление молодежной политики					
2691	08.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2692	08.01-02	Положение об Управлении молодежной политики. Положения о его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2693	08.01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2694	08.01-04	Годовой план работы управления		1 год ст. 207	
2695	08.01-05	Годовой отчет о работе управления		1 год	В электронном виде

				ст. 225	
2696	08.01-06	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) по реализации мероприятий, связанных с поддержкой молодежного и студенческого туризма		5 лет ст. 1329	В электронном виде
2697	08.01-07	Служебные записки в структурные подразделения по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
2698	08.01-08	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2699	08.01-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2700	08.01-10	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2701	08.01-11	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2702	08.01-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном и бумажном виде
2703	08.01-13	Соглашения с организациями по профилю деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия соглашения
2704	08.01-14	Документы (заявки, отчеты, решения рабочих групп, планы и графики работ и др.) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий. Копии		ДМН ст. 248	В бумажном и электронном виде
2705	08.01-15	Документы (приказы, распоряжения и документы к ним, служебные записки, письма и др.) С пометкой ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Копии		10 лет ЭПК ст. 138	ДСП
2706	08.01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2707	08.01-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2708	08.01-18				
2709	08.01-19				
08.01.01 Отдел технического сопровождения мероприятий					
2710	08.01.01-01	Документы (планы, схемы, описания, справки, отзывы) об организации и техническом сопровождении студенческих мероприятий и др. Копии.		ДМН ст. 51	В электронном виде

2711	08.01.01-02	Документы по общественно-значимым мероприятиям (заявки, протоколы, списки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 47	
2712	08.01.01-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2713	08.01.01-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2714	08.01.01-05				
08.01.02 Отдел студенческих объединений и проектов					
2715	08.01.02-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 51	В электронном виде
2716	08.01.02-02	Документы (сведения, данные, справки) о положении молодежи в Российской Федерации, реализации молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 1299	
2717	08.01.02-03	Документы (методические разработки) по развитию органов студенческого самоуправления		3 года	В электронном виде
2718	08.01.02-04	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		5 лет ст. 19 и	
2719	08.01.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2720	08.01.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2721	08.01.02-07				
2722	08.01.02-08				
08.01.03 Центр студенческой культуры					
2723	08.01.03-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 47	В электронном виде
2724	08.01.03-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 19и	Хранится в отделе
2725	08.01.03-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2726	08.01.03-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
08.02 Управление социально-воспитательной работы					
2727	08.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	В электронном виде
2728	08.02-02	Положение об Управлении социально-воспитательной работы. Положения о его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в ДКП
2729	08.02-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2730	08.02-04	Годовой план работы управления		1 год ст. 207	В электронном виде

2731	08.02-05	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 225	В электронном виде
2732	08.02-06	Служебные записки в структурные подразделения по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
2733	08.02-07	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2734	08.02-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2735	08.02-09	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2736	08.02-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2737	08.02-11	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном и бумажном виде
2738	08.02-12	Соглашения с организациями по профилю деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия соглашения
2739	08.01-13	Документы (заявки, отчеты, решения рабочих групп, планы и графики работ и др.) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий. Копии		ДМН ст. 248	В бумажном и электронном виде
2740	08.02-14	Документы (приказы, распоряжения и документы к ним, служебные записки, письма и др.) С пометкой «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Копии		ДМН ст. 138	ДСП
2741	08.02-15	Протоколы заседаний апелляционной комиссии по назначению повышенной государственной академической стипендии и материалы к ним		5 лет ст. 1002	
2742	08.02-16	Документы (Заявления студентов по вопросам назначения повышенной государственной академической стипендии и ответы), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 1001	
2743	08.02-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2744	08.02-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2745	08.02-19				
2746	08.02-20				
08.02.01 Центр адаптации и воспитательной работы					
2747	08.02.01-01	Документы о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ (положения,		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде

		описания, планы, справки, отзывы, заявки и др.)			
2748	08.02.01-02	Методические разработки по воспитательной работе		5 лет ЭПК	В электронном виде
2749	08.02.01-03	Переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2750	08.02.01-04	Переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2751	08.02.01-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2752	08.02.01-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2753					
08.02.02 Психологическая служба					
2754	08.02.02-01	Журнал приема посетителей		3 года ст. 148 б	В электронном виде
2755	08.02.02-02	Журнал учета работы групп		3 года ст. 148 б	В электронном виде
2756	08.02.02-03	Документы отдела (заключение (справки) по результатам исследований, сводные таблицы по результатам диагностических исследований)		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП В электронном и бумажном виде
2757	08.02.02-04	Протоколы психолого-педагогических консилиумов		10 лет ст. 1915	ДСП В электронном и бумажном виде
2758	08.02.02-05	Документы (методические, исследовательские разработки, доклады, обзоры, сведения) по профильной работе отдела		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
2759	08.02.02-06	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по профилю отдела. Копии		ДМН ст. 2	Подлинник в общем отделе
2760	08.02.02-07	Документы о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ (положения, описания, планы, справки, сведения, отзывы, заявки и др.)		5 лет ЭПК ст. 47	
2761	08.02.02-08	Переписка, (внешняя) по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2762	08.02.02-09	Переписка (внешняя) по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2763	08.02.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2764	08.02.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2765	08.02.02-12				
08.02.03 Отдел социальной поддержки					

2766	08.02.03-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по социальной работе. Копии		ДМН ст. 2	Подлинник в общем отделе
2767	08.02.03-02	Приказы ректора о зачислении на государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2768	08.02.03-03	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	Подлинник в общем отделе
2769	08.02.03-04	Документы-основания для начисления социальных выплат, зачисление на полное государственное обеспечение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей отчисленных или выпускников (заявление студентов на выплаты, копия свидетельства о рождении студента, копии документов по родителям, справка с органов опеки о статусе и др.)		5 лет ст. 1289	Передаются в Учебный департамент после отчисления студента
2770	08.02.03-05	Документы-основания для назначения материальной поддержки обучающихся (заявление студента, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о смерти родителя (ей) студента, копия свидетельства о рождении самого студента)		3 года ст. 1292	
2771	08.02.03-06	Справки из медико-социальной экспертизы об инвалидности студентов (по институтам). Копии		ДМН ст. 1295	
2772	08.02.03-07	Ведомости выдачи страховых пенсионных свидетельств		5 лет ст. 1841	После последней записи
2773	08.02.03-08	Статистические отчеты о движении контингента студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по институтам.		5 лет ЭПК	
2774	08.02.03-09	Документы (отчеты, докладные, переписка) о движении контингента студентов инвалидов по институтам.		5 лет ЭПК ст. 1283	
2775	08.02.03-10	Данные к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1).		ДМН ст. 386	Подлинник в учебном департаменте

		Копии			
2776	08.02.03-11	Графики каникул студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии		5 лет ЭПК	
2777	08.02.03-12	Документы (заявления студентов) по социальным вопросам и ответы (или отметки об исполнении)		5 лет ст. 1289	
2778	08.02.03-13	Реестры студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившихся за компенсацией проезда		ДЗН ст. 1297	
2779	08.02.03-14	Переписка (внешняя) по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 64	
2780	08.02.03-15	Переписка (внешняя) по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 64	
2781	08.02.03-16	Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры (ОСИ) для инвалидов		ДЗН ст. 1285	
2782	08.02.03-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2783	08.02.03-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2784	08.02.03-19				
2785	08.02.03-20				
08.03 Центр карьеры					
2786	08.03-01	Положения о Центре карьеры. Должностные инструкции сотрудников. Копия		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2787	08.03-02	Годовой план работы		1 год ст. 207	
2788	08.03-03	Годовой отчет о проделанной работе		1 год ст. 225	
2789	08.03-04	Годовые отчеты о распределении выпускников(по годам выпуска)		Постоянно ст. 383 а	
2790	08.03-05	Анкеты выпускников		5 лет ст. 469	
2791	08.03-06	Заявки работодателей		5 лет ст. 1365	
2792	08.03-07	Резюме соискателей		5 лет ст. 469	
2793	08.03-08	Договоры и соглашения с работодателями по трудоустройству		5 лет ст. 1356	
2794	08.03-09	Журнал регистрации обращений		5 лет ст. 147 е	
2795	08.03-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2796	08.03-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года	

				ст. 129 (1)	
10. Проректор по перспективным проектам					
2797	10-01	Нормативно-правовые акты(указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма)министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2798	10-02	Должностная инструкция. Копия		ДМН ст. 474	Подлинник в ДКП
2799	10-03	Протоколы, повестки, решения заседаний советов и т.д. под председательством проректора		Постоянно ст. 19 г	
2800	10-04	Исходящая переписка с органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и с другими организациями по вопросам деятельности.		5 лет ЭПК ст. 64	В электронном виде
2801	10-05	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета), соглашения Копии.		ДМН ст. 353	Подлинник в УБУиФК
2802	10-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2803	10-07				
2804					
Институты					
2805	-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2806	-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 1203	
2807	-03	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты и др.) по работе института. Копии		ДМН ст. 5, 31	
2808	-04	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 1203	
2809	-05	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 58	
2810	-06	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка и др.) по лицен-		5 лет ст. 967, 970	После прекращения действия

		зирования и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки			лицензии и аккредитации
2811	-07	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
2812	-08	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2813	-09	Положение об институте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2814	-10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2815	-11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 456 а (1)	Подлинник в общем отделе
2816	-12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 20а	
2817	-13	Распоряжения директора института		5 лет ст. 20 б	
2818	-14	Протоколы заседаний совета института (Ученого совета). Списки членов совета		Постоянно ст. 497 а, 974 б	
2819	-15	Протоколы заседаний дирекции института		Постоянно ст. 19 г	
2820	-16	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2821	-17	Годовой план работы совета института (Ученого совета)		1 год ст. 207	
2822	-18	Годовой план работы института		1 год ст. 207	
2823	-19	Годовой план по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 1174	
2824	-20	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 953	
2825	-21	План повышения квалификации сотрудников института		5 лет ст. 517	
2826	-22	Годовой отчет о работе института		1 год ст. 225	
2827	-23	Годовой отчет института о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		Постоянно ст. 1180	
2828	-24	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности института		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора
2829	-25	Документы (программы, постановления, решения, информации, приглашения, рекламные проспекты, пе-		Постоянно ст. 23 (2) (3)	Переписка - 5 лет ЭПК Присланные для сведения -

		реписка) об организации и участии в конференциях и совещаниях			ДМН
2830	-26	Документы (служебные записки, заявления, копии приказов) о предоставлении мест в общежитии		3 года ст. 1861	
2831	-27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2832	-28	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2833	-29	Акты, справки об итогах проверки института		5 лет ст. 107	
2834	-30	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов по УОО, отделениям		5 лет ст. 1087	
2835	-31	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет ст. 147 в	
2836	-32	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).		45 лет ст. 448 а	
2837	-33	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2838	-34	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
2839	-35	Журнал регистрации служебных записок преподавателей, заявлений, жалоб студентов		5 лет ст. 147 г	
2840	-36	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
2841	-37	Переписка с организациями и гражданами по основным вопросам работы института		5 лет ЭПК ст. 64	
2842	-38	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
2843	-39	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2844	-40	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2845	-41				
2846	-42				
Учебно-организационные отделы, директораты, отделения					
2847	- 01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2848	- 02	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 1205	

2849	- 03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 58	
2850	- 04	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 967, 970	После прекращения действия лицензии и аккредитации
2851	- 05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 1203	
2852	- 06	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
2853	-07	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2854	- 08	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки. Копии		ДМН ст. 1140	
2855	- 09	Положение об УОО, отделении, директорате. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2856	- 10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2857	- 11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 456 а (1)	Подлинник в общем отделе
2858	- 12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	
2859	- 13	Распоряжения директора института. Копии		ДМН ст. 20 б	Подлинник в приемной директора
2860	- 14	Распоряжения руководителя, заведующего, директора		5 лет ст. 20 б	
2861	- 15	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы по назначению стипендии студентам		5 лет ст. 1002	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
2862	- 16	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контингента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 5	

2863	- 17	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2864	- 18	Годовой план и отчет о работе УОО, отделения, директората.		1 год ст. 207, 225	
2865	- 19	Годовой план работы по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 1174	
2866	- 20	План повышения квалификации сотрудников УОО, отделения, директората		5 лет ст. 517	
2867	- 21	Документы (планы, графики, таблицы) приема студентов в институт, контрольные цифры приема студентов. Копии		ДМН ст. 953	Подлинник в УД
2868	- 22	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		5 лет ст. 1087	
2869	- 23	Семестровые рабочие учебные планы институтов и факультетов		5 лет ЭПК ст. 1140	
2870	- 24	Годовой отчет УОО, отделения о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		Постоянно ст. 1180	В архив передает НИЧ
2871	- 25	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	В электронном виде
2872	- 26	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2873	- 27	Документы (представления, заявления, справки) к протоколам о назначении социальной стипендии студентам		5 лет ст. 1289	
2874	- 28	Сведения по факультету к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 383 а	
2875	- 29	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		5 лет ст. 1095	В отчетах кафедр
2876	- 30	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 1099 в	В электронном виде
2877	- 31	Личные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 1102	В электронном виде
2878	- 32	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 год ст. 1099 д	
2879	- 33	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)		5 лет ст. 1101	После отчисления из вуза
2880	- 34	Договоры о платном обучении		5 лет ст. 1122	После истечения срока действия договора
2881	- 35	Договоры о сотрудничестве с други-		5 лет ЭПК	После исте-

		ми вузами и организациями по вопросам деятельности факультета, отделения		ст. 7	чения срока действия договора
2882	- 36	Документы (акты, справки об итогах проверки УОО, отделений, директоров		5 лет ст. 107	
2883	- 37	Журнал регистрации распоряжений руководителя УОО, заведующего отделением, руководителя директора		5 лет ст. 147 в	
2884	- 38	Сводные ведомости успеваемости студентов		25 лет ст. 1106	После отчисления из вуза
2885	- 39	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	
2886	- 40	Журнал учета выдачи академических справок		75 лет ст. 1104 ж	Хранится на факультете
2887	- 41	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 1104 д	
2888	- 42	Журнал учета выдачи справок-вызовов и подтверждений		1 год ст. 1104 е	На заочном отделении
2889	- 43	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст. 1104 д	
2890	- 44	Экзаменационные и зачетные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год ст. 1120	
2891	- 45	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
2892	- 46	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		2 года ст. 1138	После защиты
2893	- 47	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год ст. 1104 а	
2894	- 48	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		5 лет ст. 1113	
2895	- 49	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
2896	- 50	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2897	- 51	Журналы учета студентов платного обучения		5 лет ЭПК	Примерная номенклатура вуза
2898	- 52	Документы по проведению аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
2899	- 53	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели		25 лет ст. 1106	
2900	- 54	Экзаменационные билеты по дисци-		5 лет	

		плинам, модулям		ст. 1135, 1136	
2901	- 55	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 386	
2902	- 56	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 532	
2903	- 57	Отчеты кафедр об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 534	
2904	- 58	Годовой план работы методической комиссии института		1 год ст. 207	
2905	- 59	Протоколы заседаний методической комиссии. Утвержденные списки комиссии		Постоянно ст. 19 д	
2906	- 60	Протоколы заседаний совета института (Ученого совета). Копии		Постоянно ст. 974б	Подлинники в отделе УС
2907	- 61	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 521 б	
2908	- 62	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет ст. 1187	
2909	- 63	Документы (акты, ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)
2910	- 64	Документы (служебная переписка) по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
2911	- 65	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УОО, отделения, директората		5 лет ЭПК ст. 64	
2912	-66	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130а (1)	После утверждения описей
2913	-67	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2914	-68	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2915	-69				
2916	-70				
Кафедры					
2917	- 01	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программ подготовки. Копии		ДМН ст. 1203	В электронном виде или на бумажном носителе
2918	- 02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллектив-		ДМН ст. 30, 402	Подлинники в УБУ и ФК

		ный договор). Копии			
2919	-03	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2920	- 04	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2921	- 05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2922	- 06	Распоряжения директора института (наименование института) СФУ. Копии		ДМН ст. 20 б	В электрон- ном виде или на бу- мажном носителе
2923	- 07	Протоколы ученого совета универ- ситета, института. Копии		ДМН ст. 974 б	В электрон- ном виде или на бу- мажном носителе
2924	- 08	Распоряжения руководителя УОО, директора отделения, руководителя директората. Копии		ДМН ст. 20 а	В электрон- ном виде или на бу- мажном носителе
2925	- 09	Распоряжения заведующего кафедрой по вопросам деятельности кафедры		5 лет ст. 20 б	
2926	- 10	Типовые инструкции по охране тру- да		ДМН ст. 432	
2927	- 11	Протоколы научно-методических конференций		Постоянно ст. 1182	
2928	-12	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
2929	-13	Протоколы заседаний государствен- ной экзаменационной комиссий. Списки членов комиссий		Постоянно ст. 1130	Передаются в архив. хранятся в организа- ции
2930	-14	Основные образовательные про- граммы высшего образования (учеб- ные планы, учебные графики и др.)		Постоянно ст. 1027	Хранятся на кафедре
2931	-15	Семестровые учебные планы по специальностям, направлениям, про- граммам подготовки		5 лет ЭПК ст. 1140	В электрон- ном виде
2932	-16	Годовой план научно- исследовательской работы кафедры		1 год ст. 1177	
2933	-17	Годовой план издания учебно- методической литературы. Копии		ДМН ст. 1228	Подлинник в РИО
2934	- 18	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
2935	- 19	Индивидуальные учебные планы студентов		75 лет ЭПК ст. 1145	
2936	- 20	Годовой план и отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 1175, 1179	

2937	- 21	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 1180	
2938	- 22	Документы (отчеты, справки) о работе государственных аттестационных комиссий по специальностям и направлениям		5 лет ст. 528	
2939	- 23	Документы (акты, доклады, планы подготовки, отчеты) о готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 1091	
2940	- 24	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	
2941	- 25	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно ст. 514	
2942	- 26	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК ст. 1169, 1170	Хранятся на кафедре
2943	- 27	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов. Отзывы на них.		5 лет ст. 1171	
2944	- 28	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года ст. 1137	
2945	- 29	Документы (положения, программы, договоры, методические указания, заявки, копии приказов) об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 1160	
2946	- 30	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 лет ст. 1168	
2947	- 31	Документы (отчеты, справки, переписка) об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 1408	
2948	- 32	Дневники, паспорта практик, отчеты студентов по практике		5 лет ст. 1164, 1166	
2949	- 33	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним (заявки, технические задания, план работ, акты приемки - передачи, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 740	После истечения срока действия договора
2950	- 34	Отзывы на научные работы (авторефераты, диссертации, статьи, изобретения и др.)		Постоянно ст. 662а	
2951	- 35	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе ме-		ДМН ст. 914	После истечения срока действия договора

		неджмента качества. Копии			
2952	- 36	Документы (примерные программы кандидатского минимума по лицензированным специальностям, заявки о приеме в аспирантуру, выписки из приказов, списки и др.) о работе аспирантуры. Копии		ДМН ст. 953	
2953	- 37	Документы (отчеты, распоряжения, приказы и др.) по стипендиальной программе. Копии		ДМН ст. 1293	
2954	- 38	Документы (список участников и темы; протоколы) по студенческим научно-техническим конференциям		5 лет ЭПК	
2955	- 39	Документы (протоколы, распоряжения директора, ведомости и т.д.) по организации государственной итоговой аттестации студентов		5 лет ЭПК ст. 1126	
2956	- 40	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию, аккредитации образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 1081	
2957	- 41	Документы (штатное расписание, выписки из приказов, списки и др.) по кадровому составу и его движению. Копии		ДМН ст. 20, 40	
2958	- 42	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 1774	
2959	- 43	Акты приемки в эксплуатацию лабораторий, аудиторий, мастерских		До вывода объекта из эксплуатации ст. 1734	Хранятся на кафедре
2960	- 44	Документы (акты, ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки (ревизии)
2961	- 45	Списки выпускников кафедры		Постоянно	В электронном виде
2962	- 46	Журналы учета инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
2963	- 47	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
2964	- 48	Журналы учета контрольных и		2 года	Хранится в бумажном и

		курсовых работ студентов 30		ст. 1138	в электронном виде
2965	- 49	Журналы учета нагрузки научно-педагогического работника на учебный год		5 лет ст. 1096	
2966	- 50	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		5 лет ст. 1136	
2967	- 51	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1120	После отчисления из вуза.
2968	- 52	Письменные работы (курсовые, рефераты, контрольные)		1 год ст. 516	
2969	- 53	Расписание учебных занятий, экзаменов.		5 лет ст. 1087	
2970	-54	Графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	
2971	- 55	Документы (служебная переписка) по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
2972	- 56	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
2973	-57	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 130 а (1)	После утверждения описей
2974	-58	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
2975	-59	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
2976	- 60				
Центры					
2977	- 01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в общем отделе
2978	- 02	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства по образованию относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН ст. 2	Относящиеся к деятельности СФУ – постоянно
2979	- 03	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор). Копии		ДМН ст. 30, 402	Подлинник в УБУиФК
2980	-04	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН ст. 395	Подлинник в общем отделе
2981	- 05	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты) по работе центра		Постоянно ст. 5	ПЗН
2982	- 06	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государ-		ДМН ст. 55, 58	Подлинник у гл. бухгалтера

		ственной аккредитации вуза. Копии			
2983	- 07	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 31, 474	Подлинник в ДКП
2984	- 08	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 207, 225	
2985	- 09	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	Подлинник в ФУ
2986	- 10	Приказы ректора университета по личному составу студентов, слушателей. Копии		ДМН ст. 456а (1)	Подлинник в общем отделе
2987	- 11	Индивидуальные планы и отчеты о работе сотрудников		1 год ст. 208, 226	
2988	- 12	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1096	
2989	- 13	Распоряжения директора института, руководителя, директора центра		5 лет ст. 20 б	
2990	- 14	Оперативные отчеты, сведения, сводки по деятельности центра		ДМН ст. 386	
2991	- 15	Образовательные программы (учебные планы, графики) по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки.		Постоянно ст. 1027	Хранятся в центре
2992	- 16	Договоры возмездного оказания услуг (поставок, программное техническое сопровождение, консультаций, проведение экскурсий, услуг по обучению и др.). Копии		ДМН ст. 7	
2993	- 17	Сведения к годовому статистическому отчету. Копии		ДМН ст. 383 а	
2994	- 18	Документы (сметы и калькуляции, справки, переписка) о стоимости образовательных программ. Копии		ДМН ст. 254	Подлинник у гл. бухгалтера
2995	- 19	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
2996	- 20	Списки слушателей центра		5 лет ст. 1101	После окончания обучения
2997	- 21	Личные заявления слушателей, направления предприятий		75 лет ЭПК ст. 1099е	
2998	- 22	Документы по проведению итоговой аттестации слушателей в форме экзамена (билеты, ведомости)		5 лет ст. 1135	
2999	- 23	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 521б	
3000	- 24	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по программам		Постоянно ст. 1130	
3001	- 25	Экзаменационные протоколы		Постоянно	

		дисциплин по направлениям		ст. 1131	
3002	- 26	Экзаменационные и зачетные ведомости по проведению промежуточной аттестации		5 лет ст. 1136	
3003	- 27	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет ст. 1135	
3004	- 28	Журналы учета выдачи документов, поступающих и отправляемых		5 лет ст. 147 г	
3005	- 29	Журналы учета выдачи удостоверений и свидетельств		50 лет ст. 526 а	
3006	- 30	Журнал учета выдачи зачетных книжек		3 года ст. 1109	После окончания обучения
3007	- 31	Журналы регистрации протоколов аттестационных комиссий		5 лет ЭПК	
3008	- 32	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 147 г	
3009	- 33	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, инвентаря, материалов		5 лет ст. 372	При условии завершения проверки
3010	- 34	Документы (сметы, списки, отчеты, справки, переписка и др.) по проводимым профильным мероприятиям		5 лет ЭПК ст. 47	
3011	- 35	Документы (приказы, решения Ученого совета, справки и др.) по работе центра. Копии		ДМН ст. 20 б	Подлинник в отделе УС
3012	- 36	Документы (списки, перечни программ, направления, справки-представления, приказы, переписка и др.) по выполнению целевых программ Минобрнауки РФ. Копии		ДМН	
3013	- 37	Документы (положение, заявки, протоколы заседаний конкурсной комиссии) о разработке и внутреннем конкурсе программ развития		5 лет ЭПК ст. 977	
3014	- 38	Документы (копии приказов, заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, заключения, характеристики, переписка и др.) об организации и проведении практики и стажировки		5 лет ст. 534	
3015	- 39	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии.		ДМН ст. 1774	
3016	- 40	Журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
3017		Журналы учета инструктажей по		3 года	

		пожарной безопасности		ст. 1815	
3018	- 41	Типовые инструкции по охране труда		ДМН ст. 432	
3019	- 42	Документы (служебная переписка) по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
3020	- 43	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 64	
3021	- 44	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 151	
3022	- 45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 129 (1)	
3023					

Директор архива

Е.А. Каминская

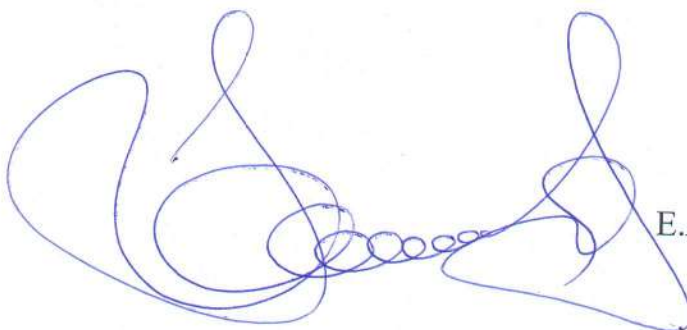
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК «Сибирский
федеральный университет»
от 02 октября 2024 № 53



Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2025 году

По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Директор архива



Е.А. Каминская