

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сибирский федеральный университет»
 СФУ

660041, г. Красноярск, проспект Свободный, д. 79
 телефон: (391) 244-82-13, тел./факс: (391) 244-86-25
 e-mail: office@sfu-kras.ru



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СФУ

М.В. Румянцев

29 февраля 2021 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 НА 2021 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Ректор				
01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-02	Отчет о самообследовании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 213 а	
01-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
01-04	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01-07				
01-08				

1	2	3	4	5
01.01 Секретариат ректора				
01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01.01-02	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01.01-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.01-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.01-05				
01.01-06				
01.02 Общий отдел				
01.02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) коллегии Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01.02-02	Положение об общем отделе. Копия		ДМН ст. 33	
01.02-03	Должностные инструкции сотрудников общего отдела. Копии		ДМН ст. 443	Подлинник в личном деле
01.02-04	Документы (информации, переписка) для служебного пользования		5 лет ЭПК ст. 47	
01.02-05	Инструкция по делопроизводству СФУ		Постоянно ст. 8 а	
01.02-06	Утвержденные положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33 а	
01.02-07	Переписка с министерством науки и высшего образования РФ по вопросам деятельности СФУ		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
01.02-08	Переписка с организациями г. Красноярска по организационным вопросам деятельности СФУ. Копии		ДМН ст. 70	В электронном виде
01.02-09	Переписка с организациями и учебными заведениями других городов по организационным вопросам деятельности СФУ		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
01.02-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.02-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
01.02-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.02-13				
01.02-14				
01.02.01 Сектор обработки документов				
01.02.01-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01.02.01-02	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ЭПК	ПНД Вуза
01.02.01-03	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов (о назначении стипендии, премии, о выговорах)		75 лет ЭПК	ПНД Вуза
01.02.01-04	Приказы ректора по командировкам		5 лет ст. 434 г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
01.02.01-05	Распоряжения ректора, проректоров по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
01.02.01-06	Описи и реестры на отправку заказных писем и бандеролей		5 лет ст. 182 г	
01.02.01-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.02.01-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.02.01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.02.01-10				
01.02.01-11				
01.02.02 Сектор электронного документооборота				
01.02.02-01	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	В электронном виде
01.02.02-02	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ЭПК ст. 182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

1	2	3	4	5
01.02.02-03	Журнал регистрации приказов о командировках, выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 182 б	В электронном виде
01.02.02-04	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	Электронные журналы
01.02.02-05	Журнал регистрации доверенностей по основной деятельности		5 лет ст. 292 д	В электронном виде
01.02.02-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.02.02-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.02.02-08				
01.02.02-09				
01.02.03 Отдел протокола ректора				
01.02.03-01	Повестки заседаний ректоратов		5 лет ЭПК ст. 49 а	
01.02.03-02	Решения ректоратов		Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
01.02.03-03	Соглашения о сотрудничестве СФУ с предприятиями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
01.02.03-04	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении презентаций.		5 лет ЭПК ст. 368	
01.02.03-05	Информационные справки о деятельности университета по запросам министерств, ведомств, организаций. Копии		ДМН ст. 46	
01.02.03-06	Служебные записки, заявки по предоставлению актов залов для проведения мероприятий		5 лет ЭПК ст. 47	
01.02.03-07	Служебные записки на изготовление визиток		5 лет ЭПК ст. 47	
01.02.03-08	Программы визитов официальных делегаций		5 лет ЭПК ст. 349	
01.02.03-09	Тексты поздравлений организаций и граждан с праздничными и юбилейными датами от ректора		3 года ст. 360	
01.02.03-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.02.03-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.02.03-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.02.03-13				
01.02.03-14				

1	2	3	4	5
01.03 Архив СФУ				
01.03-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, перечни). Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01.03-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании вуза. Копии		ДМН ст. 3 б	
01.03-03	Нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
01.03-04	Нормативные документы (инструкции, регламенты, рекомендации, стандарты, правила) СФУ по вопросам деятельности архива. Копии		ДМН ст. 8	
01.03-05	Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКРиУР, общий отдел
01.03-06	Положение об экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 34	
01.03-07	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
01.03-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 18 д	
01.03-09	Годовой план и отчет о работе архива		1 год ст. 202, 215	
01.03-10	Годовой план и отчет о работе экспертной комиссии СФУ		1 год ст. 202, 215	
01.03-11	Сводная номенклатура дел СФУ		Постоянно ст. 157	
01.03-12	Документы (приказы, выписки из протоколов и др.) по ЭК СФУ. Копии		ДМН ст. 18, 19	
01.03-13	Документы (договоры, соглашения, переписка и др.) с архивными учреждениями по организационным и методическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 181, 11	После истечения срока действия договора
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. 170	

1	2	3	4	5
01.03-15	Документы (журнал, технический паспорт, списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
01.03-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	ПЗН
01.03-17	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
01.03-18	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		1 год ст. 8 б	ПЗН
01.03-19	Утвержденные описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-20	Утвержденные описи на дела по личному составу		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-21	Акты приема - передачи дел на постоянное хранение в «КГКУ ГАКК»		Постоянно ст. 170	
01.03-22	Описи личных дел учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-23	Описи личных дел студентов		75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-24	Описи не востребовавшихся личных документов		Постоянно ст. 172 а	
01.03-25	Описи структурных подразделений на дела постоянного срока хранения.		3 года ст. 172 а	После утверждения
01.03-26	Книга регистрации запросов и выдачи архивных справок, выписок		5 лет ст. 177	
01.03-27	Книга учета выдачи копий документов		5 лет ст. 177	
01.03-28	Книга учета выдачи не востребовавшихся трудовых книжек		50/75 лет ст. 463 в	
01.03-29	Книга учета выдачи не востребовавшихся документов о предыдущем образовании		50/75 лет	

1	2	3	4	5
01.03-30	Книга регистрации поступающих служебных записок от структурных подразделений		5 лет ст. 182 г	
01.03-31	Книга регистрации выдачи личных дел структурным подразделениям		3 года ст. 183 д	
01.03-32	Книга регистрации выдачи документов для работы в читальном зале		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
01.03-33	Книга регистрации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно	
01.03-34	Книга регистрации описей передачи документов в архив		Постоянно	
01.03-35	Книга регистрации протоколов заседаний экспертной комиссии СФУ		5 лет ст. 182 в	
01.03-36	Книга регистрации выдачи документов во временное пользование из архива		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
01.03-37	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, организаций и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178	
01.03-38	Акты приема – передачи дел в структурные подразделения СФУ		Постоянно ст. 170	
01.03-39	Акты о выдаче документов во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
01.03-40	Служебная переписка со структурными подразделениями СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
01.03-41	Документы на выдачу не востребуемых документов (заявления, запросы, справки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 178	
01.03-42	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 183 е	
01.03-43	Журнал регистрации актов об утрате документов		Постоянно ст. 171	
01.03-44	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.03-45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.03-46				
01.03-47				

1	2	3	4	5
01.04 Проектный офис программы повышения международной конкурентоспособности СФУ				
01.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.04-02	Положение о ПО, должностные инструкции сотрудников ПО. Копии		ДНМ ст. 33, 443	Оригинал ДКРиУР
01.04-03	Переписка с министерством науки и высшего образования РФ по вопросам «Программы 5-100»		5 лет ЭПК ст. 208	
01.04-04	План мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 193	
01.04-05	Отчеты о реализации плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности («дорожная карта») ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 210	
01.04-06	Нормативно-методическая документация (приказы, распоряжения ректора, проректоров) по вопросам реализации программы. Копии		ДМН ст. 19	
01.04-07	Документы (письма, служебные, докладные записки, переписка) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
01.04-08	Служебный записки по вопросам «Программы 5-100»		5 лет ЭПК ст. 17, 47	
01.04-09	Протоколы заседаний координационного совета и президиума координационного совета		5 лет ст. 18 з	
01.04-10	Протоколы заседаний «Научно-технического совета 5-100»		5 лет ст. 18 з	
01.04-11	Протоколы совещаний рабочих групп		5 лет ст. 18 з	
01.04-12	Отчетно-аналитические материалы от PricewaterhouseCoopers		5 лет ЭПК ст. 361	
01.04-13	Отчетно-аналитические материалы Deloitte		5 лет ЭПК ст. 361	
01.04-14	Отчетно-аналитические материалы от центра Стратегических Разработок «Северо-запад»		5 лет ЭПК ст. 361	

1	2	3	4	5
01.04-15	Договоры, контракты по проектной деятельности, выполняемой в рамках Программы. Копии		ДМН ст. 224, 225	
01.04-16	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ. Копии		ДМН ст. 301	
01.04-17	Документы (служебные, приказы, отчеты) о командировках. Копии		ДМН ст. 434	
01.04-18	Документы (приказы, заявки, программы, планы, сведения) по проектам «Программы 5-100» Копии		ДМН ст. 50	
01.04-19	Инструкции по охране труда и технике безопасности. Копии		1 год ст. 8 б	ПЗН
01.04-20	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
01.04-21	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности, по пожарной безопасности		3 года ст. 609,613	
01.04-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.04-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.04-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.04-25				
01.04-26				
01.05 Департамент комплексного изучения Арктики				
01.05-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	
01.05-02	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности департамента. Копии		ДМН ст. 19	
01.05-03	Должностные инструкции сотрудников департамента. Положение о департаменте. Копии		ДМН ст. 443, 33	
01.05-04	Годовой план работы департамента		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно
01.05-05	Годовой отчет работы департамента		1 год ст. 215	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно

1	2	3	4	5
01.05-06	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
01.05-07	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
01.05-08	Планы мероприятий в сфере Арктических исследований		5 лет ЭПК ст. 200	
01.05-09	Документы по проектам в Арктической зоне РФ и Красноярского края (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)		Постоянно ст. 206	Хранятся в департаменте
01.05-10	Доклады, выступления руководителя департамента в сфере Арктических исследований		5 лет ЭПК ст. 361	
01.05-12	Информация в прессе, пресс-релизы о работе Департамента		3 года ст. 360	
01.05-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.05-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.05-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.05-16				
01.05-17				
01.08 Департамент кадрового регулирования и учета работников				
01.08-01	Приказы, нормативные документы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.08-02	Коллективный договор СФУ. Копия		ДМН ст. 386	Подлинник в УБУиФК
01.08-03	Приказы, распоряжения ректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
01.08-04	Положение о департаменте и его отделах. Копии		ДМН ст. 33	Оригинал в общем отделе
01.08-05	Должностные инструкции сотрудников ДКРиУР. Копии		ДМН ст. 443	
01.08-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.08-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08-08				
01.08-09				

1	2	3	4	5
01.08.01 Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом				
01.08.01-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, приказы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.08.01-02	Положение об отделе по работе с ППС. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в общем отделе
01.08.01-03	Положение о порядке проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научно-педагогических работников в университете. Копия		ДМН ст. 8	Приложение к приказу по основной деятельности
01.08.01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
01.08.01-05	Квалификационные требования к должностям профессорско-преподавательского состава в СФУ. Копии		ДМН ст. 475	Приложение к приказу по основной деятельности
01.08.01-06	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности и личному составу по аттестации персонала. Копии		ДМН ст. 19, 434	
01.08.01-07	Документы (служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний Ученого совета СФУ, трудовые договоры, списки трудов и др.) по замещению вакантных должностей по конкурсу		15 лет ст. 437 а	
01.08.01-08	Личные дела профессорско-преподавательского состава (заявления, трудовые договоры, доп. соглашения, выписки из приказов, материалы по повышению квалификации и др.)		50/75 лет ЭПК ст. 445	
01.08.01-09	Личные карточки работников профессорско-преподавательского состава. (Ф.Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444	
01.08.01-10	Трудовые книжки профессорско-преподавательского состава		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50/75 лет
01.08.01-11	Графики предоставления отпусков ППС		3 года ст. 453	
01.08.01-12	Документы (информации, объявления) о проведении конкурса на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438 а	

1	2	3	4	5
01.08.01-13	Журнал регистрации заявлений профессорско-преподавательского состава на замещение должности по конкурсу		5 лет ст. 182 е	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
01.08.01-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.08.01-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.08.01-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08.01-17				
01.08.01-18				
01.08.02 Отдел по работе с административным и обслуживающим персоналом				
01.08.02-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.08.02-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
01.08.02-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
01.08.02-04	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала.		50/75 лет ЭПК ст. 445	
01.08.02-05	Личные карточки работников административного и обслуживающего персонала. (Ф.Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444	
01.08.02-06	Трудовые книжки учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50/75 лет
01.08.02-07	Графики предоставления отпусков административного и обслуживающего персонала		3 года ст. 453	
01.08.02-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.08.02-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.08.02-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08.02-11				
01.08.02-12				
01.08.03 Информационно-аналитический отдел				
01.08.03-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, инструктивные письма) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к основной деятельности – постоянно

1	2	3	4	5
01.08.03-02	Положение информационно-аналитического отдела. Копия		ДМН ст. 33	
01.08.03-03	Должностные инструкции сотрудников информационно-аналитического отдела. Копии		ДМН ст. 443	
01.08.03-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности (по деятельности отдела). Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
01.08.03-05	Единовременные отчеты, справки, информации по запросам руководителей структурных подразделений и сотрудников по виду деятельности отдела		ДМН ст. 338	
01.08.03-06	Журнал регистрации заявок и информационно-аналитических запросов		5 лет ст. 182 г	
01.08.03-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.08.03-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08.03-09				
01.08.03-10				
01.08.04 Отдел кадрового делопроизводства и электронного документооборота				
01.08.04-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	
01.08.04-02	Должностные инструкции сотрудников СФУ		50/75 лет ст. 443	
01.08.04-03	Положение об отделе кадрового делопроизводства и электронного документооборота. Копия		ДМН ст. 33	
01.08.04-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
01.08.04-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
01.08.04-06	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, перевод, продление срока работы, увольнение, аттестация, изменение фамилии; премирование, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, о конкурсном отборе, о почасовой оплате, о назначении материально ответственного лица, оказание материальной помощи)		50/75 лет ЭПК ст. 434 а	Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
01.08.04-07	Приказы, распоряжения по личному составу сотрудников (ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 434 б, г	
01.08.04-08	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д	
01.08.04-09	Документы (общие служебные записки, служебные записки по двойной оплате) об установлении разрядов, надбавок, премий и др.		5 лет ст. 406	
01.08.04-10	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников		50/75 лет ст. 182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
01.08.04-11	Журнал регистрации трудовых договоров, доп. соглашений		50/75 лет ст. 463 б	
01.08.04-12	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии		ДМН ст. 567	
01.08.04-13	Книга учета приема-выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463 в	
01.08.04-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.08.04-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.08.04-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08.04-17				
01.08.04-18				

1	2	3	4	5
01.08.05 Отдел учета и организации труда работников				
01.08.05-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.08.05-02	Положение об отделе учета и организации труда работников. Копия		ДМН ст. 33	
01.08.05-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копия		ДМН ст. 443	
01.08.05-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники хранятся в общем отделе
01.08.05-05	Документы (книга учета, списки) о пенсионерах		5 лет ст. 462 ж	
01.08.05-06	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 619	
01.08.05-07	Книга регистрации выдачи служебных удостоверений сотрудников		3 года ст. 589	
01.08.05-08	Журнал регистрации выдачи справок с места работы сотрудников		5 лет ст. 177	
01.08.05-09	Журнал регистрации выдачи копий трудовых книжек		5 лет ст. 182	
01.08.05-10	Журнал регистрации посетителей по направлению от службы занятости		3 года ст. 183 а	
01.08.05-11	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
01.08.05-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.08.05-13				
01.08.05-14				
01.09 Управление социальной политики и развития персонала				
01.09-01	Приказы, нормативные документы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.09-02	Коллективный договор СФУ. Копия		ДМН ст. 386	Подлинник в УБУиФК
01.09-03	Приказы, распоряжения ректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинник в общем отделе
01.09-04	Положение об управлении социальной политики и развития персонала. Копия		ДЗН ст. 33	

1	2	3	4	5
01.09-05	Должностные инструкции сотрудников УСПиРП. Копии		ДЗН ст. 443	
01.09-06	Документы (инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии		ДМН ст. 567	
01.09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.09-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.09-09				
01.09-10				
01.09.01 Отдел оценки и развития персонала				
01.09.01-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы с кадрами. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.09.01-02	Приказы, распоряжения ректора и проректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинник в общем отделе
01.09.01-03	Документы, регламентирующие порядок и организацию проведения выборов/конкурса (Положение о порядке выборов заведующего кафедрой СФУ, Регламент организации и проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, Положение о порядке организации и проведения конкурсов на замещение должностей научных работников и др.). Копии		ДМН ст. 50	
01.09.01-04	Квалификационные требования, профессиональные стандарты. Копии		ДЗН ст. 475 б	Приложение к приказу по основной деятельности
01.09.01-05	Положение об аттестации педагогических работников СФУ. Копия		ДМН ст. 28	Приложение к приказу по основной деятельности
01.09.01-06	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним (представления на аттестацию на соответствие квалификационных требований ППС, служебные записки и др.)		10 лет ст. 485	

1	2	3	4	5
01.09.01-07	Списки по аттестации работников		5 лет ст. 487	
01.09.01-08	Графики проведения аттестации		1 год ст. 490	
01.09.01-09	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников		3 года ст. 499	
01.09.01-10	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе/выборах и не прошедших конкурсный отбор/выборы		3 года ст. 438	
01.09.01-11	Документы участников кадрового резерва (заявления, индивидуальные планы, рекомендации, квалификационные карты развития, документы подтверждающие повышение квалификации) не вошедшее в состав личных дел. Копии		5 лет ст. 439	
01.09.01-12	Журнал регистрации документов претендентов на замещение должностей ППС, НР, поступивших в ООиРП		5 лет ст. 182 г	
01.09.01-13	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
01.09.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.09.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.09.01-16				
01.09.01-17				
01.09.02 Социальный отдел				
01.09.02-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	
01.09.02-02	Документы (выписки из протоколов заседания ученого совета, наградные листы, грамоты, приказы, распоряжения, указы) по награждению сотрудников. Копии		ДМН ст. 500	

1	2	3	4	5
01.09.02-03	Документы (заявления на санаторно-курортное лечение и оздоровление, заявления на материальную помощь и приложения к ним) по социальному обеспечению сотрудников. Копии		3 года ст. 634	
01.09.02-04	Протоколы заседания комиссии по социальным вопросам		5 лет ст. 18	
01.09.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.09.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.09.02-07				
01.09.02-08				
01.10 Служба охраны труда				
01.10-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда (Конституция РФ, постановления Правительства РФ, Федеральные законы, Гражданский кодекс РФ и др.) Копии		ДМН ст. 2 б	Хранятся в электронном виде
01.10-02	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2	Хранятся в электронном виде
01.10-03	Коллективный договор. Копия		ДМН ст. 386	
01.10-04	Положение о службе охраны труда. Должностные инструкции сотрудников службы. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригиналы в ДКУиУР
01.10-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
01.10-06	Акты и предписания государственной инспекции труда и других органов контроля и надзора		10 лет ст. 141 б	
01.10-07	Документы (программы, планы, сметы, справки, предложения и др.) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	
01.10-08	Документы (отчеты, карты СОУТ, перечни, списки, планы, протоколы и др.) по специальной оценке условий труда		45 лет ст. 407 а	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
01.10-09	Документы (перечни, протоколы измерений, графики и др.) по производственному контролю		45 лет ст. 407 а	
01.10-10	Акты обследования условий труда сотрудников университета		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
01.10-11	Документы (протоколы, акты, письма, заключения и др.) по расследованию профессиональных заболеваний		50 лет ст. 419	
01.10-12	Документы (протоколы, акты, письма, заключения и др.) по расследованию несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
01.10-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
01.10-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
01.10-15	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст. 421	
01.10-16	Протоколы проверки знаний требований охраны труда и правил эл. безопасности		5 лет ст. 422	
01.10-17	Перечни на льготы и компенсации (СИЗ, молоко, смывающие и обезвреживающие средства и др.)		3 года ст. 426 б	После замены новыми
01.10-18	Списки на выдачу СИЗ, молока, смывающих и обезвреживающих средств и др.		1 год ст. 428	
01.10-19	Документы (контингенты, списки, переписка и др.) прохождения медосмотра работников университета		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
01.10-20	Статистические отчеты по охране труда (отчет о происшедших несчастных случаях с обучающимися в организации, осуществляющей образовательную деятельность (форма №1), сведения о несчастном случае с обучающимся со смертельным исходом, происшедшем в организации, осуществляющей образовательную деятельность (форма №1А))		Постоянно ст. 335 а	
01.10-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
01.10-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.10-23				
01.10-24				
01.11 Административно-правовой департамент				
01.11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.11-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
01.11-03	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
01.11-04	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
01.11-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608, 609, 613	
01.11-06	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
01.11-07	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		1 год ст. 8 б	После замены новыми
01.11-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.11-10				
01.11-11				
01.11.01 Юридический отдел				
01.11.01-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
01.11.01-02	Документы (заключения, приговоры, частные определения, постановления, решения) по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия		5 лет ст. 145	
01.11.01-03	Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний) по судебным-арбитражным делам. Копии		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу

1	2	3	4	5
01.11.01-04	Документы (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам. Копии		5 лет ст. 143	После вынесения последнего решения
01.11.01-05	Журналы учета претензий и исков		5 лет ст. 182 г	После вынесения последнего решения
01.11.01-06	Переписка с организациями и гражданами об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов и арбитража		5 лет ЭПК ст. 70	
01.11.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11.01-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.11.01-09				
01.11.01-10				
01.11.02 Отдел по оформлению и защите прав на недвижимое имущество				
01.11. 02-01	Нормативные акты министерств, ведомств РФ (законы, подзаконные акты, указы, постановления, решения) по вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
01.11.02-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
01.11.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
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 технического учета объектов недвижимости		Постоянно ст. 533	
01.11.02-05	Документы (кадастровые паспорта на земельные участки, переписка и др.) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	

1	2	3	4	5
01.11.02-06	Документы (справки, информации, перечни, обращения, ответы, запросы)_ по передаче имущества, земельных участков из муниципальной собственности в федеральную, из федеральной собственности в муниципальную		Постоянно ст. 73	
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»		Постоянно ст. 78	
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. 73	
01.11.02-09	Технические паспорта на объекты недвижимости, технические планы, выписки из Единого реестра объектов капитального строительства		Постоянно ст. 533	
01.11.02-10	Кадастровые паспорта на объекты и земельные участки		Постоянно ст. 533	
01.11.02-11	Землеустроительные дела на земельные участки, закрепленные за СФУ на праве постоянного (бессрочного) пользования		До ликвидации организации ст. 800	Перечень НТД
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		ДМН ст. 936	Перечень НТД
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 ст. 84	

1	2	3	4	5
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 ст. 143	После принятия решения по делу
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 ст. 84	
01.11.02-16	Переписка с организациями по вопросам управления объектами недвижимости и земельными участками		5 лет ст. 84, 86	
01.11.02-17	Документы (запросы, ответы, письма, сведения, переписка) по объектам недвижимости		5 лет ст. 84	
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. 84	
01.11.02-19	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.11.02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11.02-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.11.02-22				
01.11.02-23				
01.11.03 Отдел локального правотворчества				
01.11.03-01	Положение об отделе. Регламент ведения правовой работы. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 8, 443	
01.11.03-02	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам		5 лет ст. 107	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01.11.03-03	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

1	2	3	4	5
01.11.03-04	Переписка с гражданами по оперативным правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 154	
01.11.03-05	Учредительные документы ФГАОУ ВО СФУ (Устав СФУ, изменения к уставу, свидетельство о постановки на учет в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮ, листы записи из ЕГРЮ, копия распоряжения Правительства о назначении ректора). Копии		ДМН ст. 28, 24, 2	Оригинал в УБУиФК
01.11.03-06	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.11.03-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11.03-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.11.03-09				
01.11.03-10				
01.11.04 Отдел правового обеспечения сделок с имуществом				
01.11.04-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
01.11.04-02	Исковые заявления, касающиеся договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров на размещение оборудования		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
01.11.04-03	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров аренды с юридическими, физическими лицами, органами власти		10 лет ст. 94	
01.11.04-04	Переписка со структурными подразделениями СФУ по вопросам договоров аренды, безвозмездного пользования, на размещение оборудования		5 лет ст. 545	

1	2	3	4	5
01.11.04-05	Документы (свидетельства о включении в реестр объектов федерального имущества, карты учета, обращения, 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»		До ликвидации организации ст. 85, 87	
01.11.04-06	Выписки из Реестра федерального имущества на объекты недвижимости. Информационные письма МТУ Росимущества по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва		Постоянно ст. 75	
01.11.04-07	Переписка со структурными подразделениями СФУ по объектам недвижимости		5 лет ЭПК ст. 47	
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. 73	
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. 73	

1	2	3	4	5
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. 70	
01.11.04-11	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров безвозмездного пользования с юридическими и физическими лицами, органами власти		5 лет ЭПК ст. 70	
01.11.04-12	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров на размещение оборудования с юридическими и физическими лицами, органами власти		5 лет ЭПК ст. 70	
01.11.04-13	Переписка о заключении, продлении и расторжении договоров на проведение мероприятий с использованием площадей СФУ		5 лет ЭПК ст. 70	
01.11.04-14	Переписка с организациями по вопросам управления объектами недвижимости и земельными участками		5 лет ст. 86	
01.11.04-15	Переписка со структурными подразделениями СФУ по различным вопросам, касающихся прав на объекты недвижимого имущества		5 лет ЭПК ст. 47	
01.11.04-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.11.04-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11.04-18	Выписка из номенклатуры		3 года ст. 157 (1)	
01.11.04-19				
01.11.04-20				
01.11.05 Отдел сопровождения Ученого совета СФУ				
01.11.05-01	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 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.11.05-02	Положение об Ученом совете СФУ		Постоянно ст. 34 а	
01.11.05-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	

1	2	3	4	5
01.11.05-04	Протоколы заседаний, постановлений УС СФУ		Постоянно ст. 18 в	
01.11.05-05	Годовой план работы Ученого совета СФУ. Копия		ДМН ст. 198	Подлинник в протоколах заседаний УС
01.11.05-06	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученого звания профессора. Копии		50/75 лет ЭПК ст. 445	Оригиналы отправляются в ВАК с момента выхода приказа о присвоении звания.
01.11.05-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученого звания доцента. Копии, дубликаты		10 лет	Оригиналы отправляются в ВАК с момента выхода приказа о присвоении звания. постановление № 1139 от 10.12.2013г.
01.11.05-08	Бюллетени тайного голосования		3 года	ПНД
01.11.05-09	Переписка с федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам аттестации соискателей		3 года ст. 499	
01.11.05-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.11.05-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.11.05-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.11.05-13				
01.11.05-14				
01.12 Центр стратегических исследований и разработок ФГАУ ВО СФУ				
01.12-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19	
01.12-02	Положение о центре стратегических исследований и разработок. Копия		ДМН ст. 33	
01.12-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 443	
01.12-04	Документы (служебные записки, докладные, справки и др.) об административно-организационной деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
01.12-05	Распоряжения начальника центра стратегических исследований и разработок		5 лет ст. 19 б	
01.12-06	Годовой план о работе центра		1 год ст. 202	

1	2	3	4	5
01.12-07	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
01.12-08	Отчеты по проведенным исследованиям и мероприятиям		ДМН ст. 338	
01.12-09	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 70	
01.12-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.12-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.12-12				
01.12-13				
01.16 Департамент по профилактике коррупционных правонарушений				
01.16-01	Постановления, приказы, письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	
01.16-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
01.16-03	Положения о департаменте и его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	
01.16-04	Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДМН ст. 443	
01.16-05	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 21	
01.16-06	Доверенности, выданные ректором университета, на представление интересов		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01.16-07	Программа университета по предупреждению коррупции на текущий календарный год. Копия		ДМН ст. 464	Приложение к приказу по основной деятельности
01.16-08	Локальные нормативные акты (порядки, перечни должностей, положения) по предупреждению коррупции. Копии		ДМН ст. 465	Приложение к приказу по основной деятельности
01.16-09	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст. 466	ПЗН

1	2	3	4	5
01.16-10	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50 лет ст. 467	
01.16-11	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения работниками университета антикоррупционных стандартов поведения		5 лет ст. 468	
01.16-12	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, ходатайства, заключения, протоколы) комиссии университета по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
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. 470	
01.16-14	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за нарушения работниками университета антикоррупционных стандартов поведения		5 лет ст. 471	
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. 472 б	
01.16-16	Уведомления работодателя работниками университета о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 472 в	

1	2	3	4	5
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. 472 г	
01.16-18	Журналы регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников университета к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а	
01.16-19	Журналы регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473 г	
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. 473 д	
01.16-21	Журналы регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473 е	
01.16-22	Переписка с Министерством науки и высшего образования по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474	
01.16-23	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 13	
01.16-24	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01.16-25	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 477 а	

1	2	3	4	5
01.16-26	Калькуляции по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки		5 лет ЭПК ст. 237 а	
01.16-27	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам. Копии		ДМН ст. 492	
01.16-28	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет ст. 487	
01.16-29	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН ст. 301	
01.16-30	Документы (заявки, акты, списки, заключения, перечни паролей, анализы, справки, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в СФУ. Копии		ДМН ст. 567	
01.16-31	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
01.16-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.16-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.16-34				
01.16-35				
02 Проректор по экономике и финансам				
02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
02-02	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (Форма №1-Мониторинг)		Постоянно ст. 213	
02-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
02-04	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
02-05	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 182 в	

1	2	3	4	5
02-06	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
02-07	Переписка с предприятиями, организациями, гражданами по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02-10				
02-11				
02.01 Управление логистики и размещения заказа				
02.01-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 33	
02.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
02.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
02.01-04	Текущие заявки от структурных подразделений на обеспечение товарно-материальных ценностей		1 год ст. 512	
02.01-05	Инструкция о порядке приемки товаров		1 год ст. 8 б	ПЗН
02.01-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
02.02-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.01-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.01-10				
02.01-11				
02.01.01 Отдел организации закупок и контроля исполнения контрактов				
02.01.01-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
02.01.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
02.01.01-03	Государственные контракты. Копии		ДМН ст. 224	Подлинники в управлении бухгалтерии и финансового контроля
02.01.01-04	Документы (инструкции, правила) о порядке приемки и закупки товаров, работ, услуг. Копии		1 год ст. 8 б	ПЗН

1	2	3	4	5
02.01.01-05	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.01.01-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.01.01-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.01.01-08				
02.01.01-09				
02.01.03 Отдел логистики				
02.01.03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
02.01.03-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
02.01.03-03	Договоры, находящиеся в работе, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Копии		ДМН ст. 224	
02.01.03-04	Карточки учета товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материально-имущественных ценностей.
02.01.03-05	Журнал регистрации документов (приход и расход склада)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
02.01.03-06	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.01.03-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.01.03-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.01.03-09				
02.01.03-10				
02.01.04 Отдел учета движения товарно-материальных ценностей				
02.01.04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
02.01.04-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
02.01.04-03	Контракты и договоры, находящиеся в работе, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Копии		ДМН ст. 224	
02.01.04-04	Журнал регистрации документов (приход и расход склада)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
02.01.04-05	Реестр документов (приход и расход склада)		ДМН	

1	2	3	4	5
02.01.04-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.01.04-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.01.04-08				
02.01.04-09				
02.01.05 Отдел правового обеспечения закупок				
02.01.05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	После замены новыми
02.01.05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	После замены новыми
02.01.05-03	Локальные нормативные акты (регламент размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд СФУ, правила размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СФУ, устав, правила внутреннего трудового распорядка СФУ). Копии		ДМН ст. 28, 381	
02.01.05-04	Положение об управляющем комитете инновационными образовательными программами ФГАОУ ВО «СФУ»). Копия		ДМН ст. 34	Подлинник в материалах УС
02.01.05-05	Протоколы заседаний управляющего комитета инновационными образовательными программами ФГАОУ ВО «СФУ»		Постоянно ст. 18 в	
02.01.05-06	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		3 года ст. 219	
02.01.05-07	Документы (запросы, ответы, переписка) по разъяснениям положений о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов		3 года ст. 220	
02.01.05-08	Документы (служебные записки, запросы, сведения) работников структурных подразделений СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
02.01.05-09	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполненной работе по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		ДМН ст. 338	
02.01.05-10	Журналы регистрации заявок на участие в открытых конкурсах, открытых аукционах, запросах котировок		3 года ст. 227	
02.01.05-11	Служебные записки о передаче договоров и контрактов в управление бухгалтерского учета и финансового контроля		5 лет ЭПК ст. 47	
02.01.05-12	Переписка с контрагентами (участниками торговых процедур) входящая		5 лет ЭПК ст. 70	
02.01.05-13	Переписка с контрагентами (участниками торговых процедур) исходящая		5 лет ЭПК ст. 70	
02.01.05-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.01.05-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.01.05-16				
02.01.05-17				
02.04 Департамент экономики и финансов				
02.04-01	Законы РФ, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1 б	
02.04-02	Руководящие документы (приказы, переписка) Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 2 б	
02.04-03	Положение о департаменте экономики и финансов и его структурных подразделениях. Копия		ДМН ст. 33	
02.04-04	Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДМН ст. 443	
02.04-05	Распоряжения департамента экономики и финансов		5 лет ст. 19 б	
02.04-06	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.04-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.04-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.04-09				
02.04-10				

1	2	3	4	5
02.05 Отдел организационно-методического и документационного сопровождения приемки и выбытия нефинансовых активов				
02.05-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
02.05-02	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
02.05-03	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
02.05-04	Служебная переписка со структурными подразделениями СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
02.05-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.05-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.05-07				
02.05-08				
02.06 Финансовое управление				
02.06-01	Положение о финансовом управлении и его подразделениях. Копия		ДМН ст. 33	
02.06-02	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДМН ст. 443	
02.06-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06-04	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности (головной вуз и филиалы)		Постоянно ст. 243 б	
02.06-05	Приложения к плану финансово-хозяйственной деятельности по формам, утвержденным МО РФ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению»		Постоянно ст. 243 б	
02.06-06	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели. Дополнения к соглашению		5 лет ЭПК ст. 231	
02.06-07	Соглашение о порядке и условиях предоставления Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг. Дополнения к соглашению		5 лет ЭПК ст. 231	
02.06-08	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений. Дополнения к соглашению		5 лет ЭПК ст. 231	

1	2	3	4	5
02.06-09	Расчеты по формированию субсидий и публичных обязательств по формам, утвержденным МО РФ		5 лет ст. 254	
02.06-10	Служебные записки по вопросам корректировки общеуниверситетских расходов за счет средств федерального бюджета и приносящей доход деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
02.06-11	Переписка с организациями о финансовом обеспечении всех видов деятельности		5 лет ст. 254	
02.06-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.06-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.06-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.06-15				
02.06-16				
02.06.01 Отдел экономики труда				
02.06.01-01	Руководящие документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.06.01-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.01-03	Штатное расписание СФУ по категориям персонала, изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
02.06.01-04	Ежемесячный мониторинг сведений о численности и оплате труда работников учреждений образования и достижения показателей "дорожной карты"		Постоянно ст. 210	
02.06.01-05	Годовые статистические отчеты: «Сведения о численности и заработной плате работников» (ф. П-4). «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (ф. ЗП – образование)		Постоянно ст. 335 а	
02.06.01-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.06.01-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.06.01-08				

1	2	3	4	5
02.06.01-09				
02.06.02 Отдел внедрения АСУ финансово-хозяйственной деятельности и мониторинга показателей ФХД				
02.06.02-01	Руководящие документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.06.02-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.02-03	Мониторинг эффективности по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности СФУ. Копия		ДМН ст. 68	
02.06.02-04	Отчет о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества		Постоянно ст. 213	
02.06.02-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.06.02-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.06.02-07				
02.06.02-08				
02.06.03 Отдел бюджетной политики				
02.06.03-01	Руководящие документы (приказы, инструктивные письма, переписка) Министерства науки и высшего образования. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
02.06.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.03-03	Приказы о стоимости обучения по основной образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	ПЗН
02.06.03-04	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности центров финансовой ответственности СФУ		Постоянно ст. 243 б	
02.06.03-05	Калькуляции и прейскуранты стоимости услуг по прочей приносящей доход деятельности		3 года ст. 237 б	ПЗН
02.06.03-06	Служебные записки руководителей центров финансовой ответственности на изменение смет доходов и расходов центров ДПО и прочих подразделений		5 лет ст. 252	

1	2	3	4	5
02.06.03-07	Калькуляции стоимости образовательных программ дополнительного профессионального образования		3 года ст. 237 б	ПЗН
02.06.03-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации		5 лет ст. 567	
02.06.03-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.06.03-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.06.03-11				
02.06.03-12				
02.06.04 Отдел анализа финансово-хозяйственной деятельности и сводной отчетности				
02.06.04-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.04-02	Приказы об утверждении стипендиального фонда по видам стипендий, фонда материальной помощи студентов в разрезе институтов. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.04-03	Приказы об утверждении компенсационных выплат детям-сиротам. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.04-04	Приказы об установлении платы за проживание в общежитиях. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.04-05	Распоряжения об установлении норм расходов горюче-смазочных материалов управления автомобильного транспорта СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
02.06.04-06	Расчеты и анализы поступлений средств от приносящей доход деятельности по основному образованию		5 лет ст. 254	
02.06.04-07	Служебные записки руководителей центров финансовой ответственности на изменение смет доходов и расходов институтов		5 лет ст. 252	
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. 335 а	В электронном виде

1	2	3	4	5
02.06.04-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.06.04-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.06.04-11				
02.06.04-12				
02.07 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля				
02.07-01	Законодательные и нормативно-правовые акты (законы, постановления, приказы, положения, указания) по вопросам связанным с деятельностью управления. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07-02	Лицензии по всем видам деятельности СФУ		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
02.07-03	Свидетельство об аккредитации СФУ		До ликвидации организации ст. 61	
02.07-04	Устав ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 28	
02.07-05	Коллективный договор ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»		Постоянно ст. 386	
02.07-06	Положение об управлении, об отделах. Копии		ДМН ст. 33	
02.07-07	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		ДМН ст. 443	
02.07-08	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
02.07-09	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством образования Красноярского края по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
02.07-10	Переписка с органами Федерального казначейства по финансовой деятельности		5 лет ст. 257	
02.07-11	Переписка с прочими организациями (контрагентами) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02.07-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

1	2	3	4	5
02.07-15				
02.07-16				
02.07.01 Отдел по расчетам с работниками				
02.07.01-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств по вопросам начисления и оплаты труда. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.01-02	Приказы ректора университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников. Копии		ДМН ст. 434	
02.07.01-03	Штатное расписание и изменения к нему. Копия		ДМН ст. 40	
02.07.01-04	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	Хранятся в отделе
02.07.01-05	Расчеты по перечислению денежных средств по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, социальному)		50 лет ст. 308 а	
02.07.01-06	Расчеты по налогам		5 лет ст. 310	
02.07.01-07	Договоры гражданско-правового характера и документы к ним (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50 лет ст. 301	
02.07.01-08	Лицевые счета сотрудников		50 лет ЭПК ст. 296	
02.07.01-09	Документы (заявления, справки, заключения, выписки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности.		5 лет ст. 298	
02.07.01-10	Решения судов, исполнительные листы по различным удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
02.07.01-11	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
02.07.01-12	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 292 з	
02.07.01-13	Табели учета рабочего времени рабочих и служащих, заявления о почасовой оплате преподавателей		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 л.
02.07.01-14	Оборотно-сальдовые ведомости по счету начисления оплаты труда		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки

1	2	3	4	5
02.07.01-15	Переписка со структурными подразделениями и должностными лицами СФУ по организационным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
02.07.01-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.01-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.01-19				
02.07.01-20				
02.07.02 Отдел по расчетам со студентами				
02.07.02-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств по вопросам финансирования и начисления стипендий студентам и аспирантам. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.02-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ст. 434	Подлинник в общем отделе
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		6 лет ст. 277, 295	При условии завершения проверки
02.07.02-04	Документы (заявления, справки, заключения, выписки и др.) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности		5 лет ст. 298	
02.07.02-05	Решения судов, исполнительные листы по различным удержаниям из стипендии		5 лет ст. 299	
02.07.02-06	Оборотно-сальдовые ведомости по счету начисления стипендии		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.02-07	Договоры найма по предоставлению студентам и аспирантам жилых помещений в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
02.07.02-08	Договоры об обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
02.07.02-09	Счета на оплату обучения		5 лет ст. 264	После истечения срока действия договора
02.07.02-10	Книга учета депонированной стипендии		5 лет ст. 302	
02.07.02-11	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 292 з	
02.07.02-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.02-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.02-14				
02.07.02-15				
02.07.03 Отдел по учету материальных ценностей				
02.07.03-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств по вопросам учета материальных ценностей. Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.03-02	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные, путевые листы, и др.)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.03-03	Документы (заявление, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба. в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
02.07.03-04	Документы (инвентаризационные ведомости и др.) по инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки
02.07.03-05	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	

1	2	3	4	5
02.07.03-06	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
02.07.03-07	Книга регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 292 д	При условии завершения проверки
02.07.03-08	Журналы-ордера № 6, оборотно-сальдовые ведомости		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.03-09	Книга учета подотчетных лиц		5 лет ст. 292 ж	
02.07.03-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.03-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.03-12				
02.07.03-13				
02.07.04 Отдел учета денежных средств и других финансовых активов				
02.07.04-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.04-02	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, выписки банков, квитанции, корешки к ним		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.04-03	Акты ревизии кассы		5 лет ст. 282	
02.07.04-04	Бланки строгой отчетности		ДЗН ст. 332 б	
02.07.04-05	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.04-06	Журнал регистрации кассовых ордеров, платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, заявок на возврат платежных поручений		5 лет ст. 292 в	
02.07.04-07	Оборотно-сальдовые ведомости по учету и движению денежных средств, в кассе и на расчетных счетах университета		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
02.07.04-08	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и синтетического учета и отчетности (казначейство, банк)		5 лет ст. 289	
02.07.04-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.04-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.04-11				
02.07.04-12				
02.07.04-13				
02.07.05 Отдел по учету расчетов по капитальному строительству				
02.07.05-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.05-02	Финансовые отчеты в краевой бюджет по использованию целевых средств, в части капитального строительства		Постоянно ст. 269 а	
02.07.05-03	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, (счета - фактуры, справки капитальное строительство ф. КС-2, КС-3, акты приема передачи выполненных работ)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.05-04	Государственные, муниципальные контракты на выполнение работ по капитальному строительству		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
02.07.05-05	Договоры с подрядными организациями, соглашения по капитальному строительству		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
02.07.05-06	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам бухгалтерского учета		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.05-07	Переписка с организациями, учреждениями по вопросам дебиторской, кредиторской задолженности (акты сверок)		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
02.07.05-08	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам учета и отчетности		5 лет ст. 289	

1	2	3	4	5
02.07.05-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.05-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.05-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.05-12				
02.07.05-13				
02.07.06 Отдел по учету расчетов по доходам и расходам				
02.07.06-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.06-02	Первичные документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг.) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.06-03	Государственные контракты, договоры об обучении (переподготовка кадров, повышение квалификации, получение дополнительной квалификации, подготовительные курсы и др.)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
02.07.06-04	Договоры о возмещении услуг связи		5 лет ст. 565	После истечения срока действия договора
02.07.06-05	Договоры аренды		10 лет ст. 94 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.07.06-06	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде жилых помещений, возмещения коммунальных услуг, услуг по проживанию в общежитии сотрудников		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.07.06-07	Оборотно-сальдовые и по аналитическим и синтетическим счетам бухгалтерского учета		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.06-08	Переписка с организациями, учреждениями по вопросам дебиторской, кредиторской задолженности. Акты сверок взаиморасчетов		5 лет ЭПК ст. 266, 264	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности

1	2	3	4	5
02.07.06-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.06-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.06-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.06-12				
02.07.06-13				
02.07.07 Отдел сводной бухгалтерской отчетности				
02.07.07-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.07-02	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты с заключениями и приложениями к ним		Постоянно ст. 268 а	
02.07.07-03	Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты университета		5 лет ст. 268 б	
02.07.07-04	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 (сводная), 11-(краткая), П-2, П-2 (инвест))		Постоянно ст. 335 а	
02.07.07-05	Квартальные статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним		5 лет ст. 335 б	
02.07.07-06	Месячные статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним		3 года ст. 335 в	
02.07.07-07	Документы (служебные, докладные записки, запросы, переписка) по работе с филиалами, финансовыми органами, структурными подразделениями и должностными лицами СФУ по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 254	
02.07.07-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения оп.
02.07.07-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.07-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.07-11				
02.07.07-12				

1	2	3	4	5
02.07.08 Отдел по налогам и сборам				
02.07.08-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.08-02	Годовые отчеты по налогам на прибыль, на добавочную стоимость, на имущество, на земельный, транспортный, водный налог; по плате за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 310	
02.07.08-03	Квартальные отчеты по налогам на прибыль, на добавочную стоимость, на имущество, на земельный, транспортный, водный налог; по плате за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет ст. 268 б	
02.07.08-04	Документы (расчеты, сводки, справки, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов во все уровни бюджетной системы РФ и внебюджетные фонды		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
02.07.08-05	Переписка с инспекцией федеральной налоговой службы, акты сверок по налогам		5 лет ст. 304	
02.07.08-06	Оборотно-сальдовые ведомости и ведомости операций по счетам (68/1-8, 79-2, 90-3, 76-10)		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.08-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.08-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.08-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.08-10				
02.07.08-11				
02.07.09 Контрольно-ревизионный отдел				
02.07.09-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.09-02	Акты внешних ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст. 282	
02.07.09-03	Акты внутренних проверок отделов управления		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
02.07.09-04	Акты внутренних проверок обособленных подразделений университета (филиалы)		5 лет ст. 140	
02.07.09-05	Судебные решения, исполнительные листы. Копии		ДМН ст. 299	
02.07.09-06	Переписка с прокуратурой, ГУВД, ИФНС, следственным управлением, структурными подразделениями СФУ, по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	
02.07.09-07	Переписка со структурными подразделениями и должностными лицами СФУ по деятельности отдела (служебные, докладные записки, запросы)		5 лет ЭПК ст. 47	
02.07.09-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.09-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.09-10				
02.07.09-11				
02.07.10 Отдел методологии бухгалтерского и налогового учета				
02.07.10-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.10-02	Приказы, распоряжения по университету по прочим финансовым и хозяйственным вопросам, учету и отчетности. Копии		ДМН ст. 19	
02.07.10-03	Банковские документы (выписки, платежные поручения, отчеты, сводки и др.) по валютным операциям		5 лет ст. 257	
02.07.10-04	Договоры, соглашения с контрагентами – нерезидентами (с зарубежными подрядчиками)		Постоянно ст. 341	
02.07.10-05	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (акты о приеме и оприходованию нематериальных активов, акты выполненных работ, оказанных услуг)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки

1	2	3	4	5
02.07.10-06	Оборотно-сальдовые ведомости по счету		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.10-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.10-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.10-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.10-10				
02.07.10-11				
02.07.11 Отдел бухгалтерского учета по науке				
02.07.11-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
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. 277	При условии завершения проверки
02.07.11-03	Государственные контракты на научно-исследовательскую работу		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02.07.11-04	Договоры, соглашения на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
02.07.11-05	Оборотно-сальдовые ведомости по аналитическим и синтетическим счетам бухгалтерского учета		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.11-06	Переписка с организациями, учреждениями по дебиторской и кредиторской задолженности. Акты сверок взаиморасчетов		5 лет ЭПК ст. 266, 264	После проведения взаиморасчета
02.07.11-07	Документы (служебные, докладные записки, запросы, переписка) по работе со структурными подразделениями и должностными лицами СФУ по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
02.07.11-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей

1	2	3	4	5
02.07.11-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.11-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.11-11				
02.07.11-12				
02.07.12 Отдел по расчетам с подотчетными лицами				
02.07.12-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.12-02	Первичные документы (приказы о командировании, авансовые отчеты, бухгалтерские справки) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.12-03	Оборотно-сальдовые ведомости по счету, журнал-ордер №3		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
02.07.12-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.12-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.12-06				
02.07.12-07				
02.07.13 Отдел учета финансово-расчетных операций				
02.07.13-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
02.07.13-02	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, справки по капитальному ремонту ф. КС-2, КС-3)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
02.07.13-03	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	Хранятся в организации
02.07.13-04	Договоры с учреждениями и организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
02.07.13-05	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженностях		5 лет ст. 266	
02.07.13-06	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам бухгалтерского учета		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки
02.07.13-07	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
02.07.13-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
02.07.13-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
02.07.13-10				
02.07.13-11				
03 Проректор по учебной работе				
03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
03-03	Решения ученого совета СФУ. Копии		ДМН ст. 18	
03-04	Распоряжения проректора по основным (профильным) направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
03-05	Решения и материалы рабочих совещаний с руководителями подразделений, подчиняющихся проректору по образовательной деятельности		Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
03-06	Решения и материалы совещаний с директорами институтов по вопросам работы институтов		Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам – 5 лет
03-07	Лицензии и свидетельства об аккредитации вуза. Копии		ДМН ст. 55, 61	
03-08	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка и др.) по лицензированию и аккредитации		5 лет ст. 54, 58	
03-09	Локальные нормативные акты (устав, положения, кол. договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
03-10	Протоколы заседания стипендиальной комиссии СФУ		5 лет ст. 18 з	
03-11	Положения о структурных подразделениях, подчиняющихся проректору		ДМН ст. 33	

1	2	3	4	5
	по учебной работе. Копии			
03-12	Должностные инструкции руководителей структурных подразделений подчиняющихся проректору по учебной работе. Копии		ДМН ст. 443	
03-13	Годовой план работы структурных подразделений		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03-14	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-15	Документы (информационные письма, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации конференций, совещаний и участия в них		3 года ст. 48	
03-16	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
03-17	Служебная переписка по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
03-18	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
03-19	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
03-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03-22				
03.23				
03.01 Учебный департамент				
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 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.01-02	Положения о департаменте и его отделах. Копии		ДМН ст. 33	Подлинники в общем отделе
03.01-03	Должностные инструкции сотрудников департамента. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники в ДКРИ-УР

1	2	3	4	5
03.01-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
03.01-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации		3 года ст. 567	
03.01-06	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
03.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01-09				
03.01-10				
03.01.01 Отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся				
03.01.01-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно В электронном виде
03.01.01-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКРиУР, в общем отделе
03.01.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директоров институтов по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде. Подлинники в общем отделе
03.01.01-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	В электронном виде. Подлинники в общем отделе
03.01.01-05	Копии ответов, выданных по запросам граждан, организаций. Документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
03.01.01-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.01.01-07	Документы (акты, справки, сведения) проверок отдела		5 лет ст. 140	
03.01.01-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.01-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.01-09				

1	2	3	4	5
03.01.01-10				
03.01.02 Сектор администрирования контингента				
03.01.02-01	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты) о государственной аттестационной комиссии		1 год ст. 8 б	ПЗН
03.01.02-02	Книга регистрации документов выданных из личного дела		5 лет ст. 182 е	
03.01.02-03	Личные дела обучающихся, находящиеся на оперативном хранении		75 лет ЭПК	ПНД Вуз. Передаются в архив
03.01.02-04	Личные дела студентов окончивших университет		75 лет ЭПК	ПНД Вуза. В электронном и бумажном виде. Передаются в архив
03.01.02-05	Личные дела студентов отчисленных по разным основаниям		15 лет ЭПК	ПНД Вуза. В электронном и бумажном виде. Передаются в архив
03.01.02-06	Акты приема-передачи личных дел студентов от приемной комиссии		Постоянно ст. 170	
03.01.02-07	Описи личных дел (документов) студентов переданных в архив СФУ		75 лет ст. 172 б	
03.01.02-08	Акты приема передачи личных дел от институтов / филиалов		75 лет ст. 172 б	
03.01.02-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.02-10				
03.01.02-11				
03.01.03 Сектор сопровождения итоговой аттестации выпускников				
03.01.03-01	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты) о государственной аттестационной комиссии		1 год ст. 8 б	ПЗН
03.01.03-02	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 462 а	Хранятся в секторе
03.01.03-03	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно	ПНД Вуз. Передаются в архив
03.01.03-04	Бланки строгой отчетности (документы об образовании и о квалификации (приложения к ним))		ДЗН ст. 332 б	
03.01.03-05	Утвержденная форма (образец) справки об обучении		ДЗН ст. 332 б	

1	2	3	4	5
03.01.03-06	Книги регистрации выданных справок об обучении, справок о периоде обучения, академических справок		5 лет ст. 177	
03.01.03-07	Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов, приложений к ним и дубликатов)		50 лет ст. 489	Хранятся в секторе
03.01.03-08	Документы об образовании и о квалификации (приложения к ним); дубликаты; справки об обучении, справки о периоде обучения, академические справки		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 75 лет
03.01.03-09	Акты о списании выданных на руки выпускникам бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся УБУиФК
03.01.03-10	Акты о списании испорченных бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся УБУиФК
03.01.03-11	Акты об уничтожении испорченных/устаревших бланков строгой отчетности. Копии		ДМН ст. 162	В электронном виде. Оригиналы хранятся УБУиФК
03.01.03-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.03-13				
03.01.03-14				
03.01.04 Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ				
03.01.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.01.04-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.01.04-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.04-04	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 28, 8	
03.01.04-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям. Копии		ДМН ст. 477	В электронном виде

1	2	3	4	5
03.01.04-06	Выписки из протоколов заседаний кафедр о подготовке учебно-методического обеспечения. Копии		ДМН ст. 18	В электронном виде
03.01.04-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета СФУ		Постоянно ст. 18 д	
03.01.04-08	Выписки из заседаний ученого совета СФУ на утверждение или открытие образовательных программ. Копии		ДМН ст. 18	Оригиналы в отделе сопровождения УС. Программы на выпускающей кафедре
03.01.04-09	Документы (письма, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
03.01.04-10	Документы (списки, инструкции, журналы, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.01.04-11	Документы на открытие, актуализацию и модернизацию компонентов образовательной программы высшего образования (обоснование, сведения, компоненты ПО ВО и др.) Копии		ДМН ст. 480, 194	
03.01.04-12	Лист голосования на передачу рукописей учебников, учебных пособий в издательство БИК. Копии		ДМН	
03.01.04-13	Документы по организации дополнительных адаптационных курсов (приказы, заявки, договоры и др.). Копии		ДМН ст. 19	
03.01.04-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.04-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.04-16				
03.01.04-17				
03.01.07 Отдел лицензирования и аккредитации				
03.01.07-01	Федеральные законы, приказы министерства науки и высшего образования РФ. Нормативные документы (положения, формы) по лицензированию и аккредитации. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.07-02	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации КГТУ, КГУ, КРАСГАСА, ГУЦМИЗ и филиалов. Копии		ДМН ст. 55, 61	Подлинники у гл. бухгалтера.

1	2	3	4	5
03.01.07-03	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации СФУ и его филиалов. Копии		ДМН ст. 55, 61	Подлинники у гл. бухгалтера
03.01.07-04	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.01.07-05	Положения об аккредитации, о лицензировании образовательных программ. Копии		ДМН ст. 8, 53	
03.01.07-06	Приказы, распоряжения Рособрнадзора о выдаче лицензии СФУ и его филиалам. Копии		ДМН ст. 2 б	
03.01.07-07	Приказы, распоряжения Рособрнадзора о прохождении аккредитации СФУ и его филиалов и выдаче свидетельств. Копии		ДМН ст. 2 б	
03.01.07-08	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.07-09	Сведения к годовому статистическому отчету (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 338	
03.01.07-10	Регламенты процедур. Копии		ДМН ст. 8	
03.01.07-11	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, уведомления и др.) о государственной регистрации СФУ. Копии		До ликвидации организации ст. 30	После прекращения деятельности
03.01.07-12	Заявления на лицензионную экспертизу и государственную аккредитацию СФУ и его филиалов. Копии		5 лет ст. 54, 58	После прекращения аккредитации и действия лицензии
03.01.07-13	Документы (инструкции, перечни, информационные письма) по лицензированию. Копии		ДМН ст. 8	ПЗН
03.01.07-14	Документы (инструкции, перечни, информационные письма) по аккредитации. Копии		ДМН ст. 8	ПЗН
03.01.07-15	Документы (положения, информации, переписка) филиалов СФУ по лицензированию и аккредитации. Копии		ДМН ст. 54, 58	
03.01.07-16	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	

1	2	3	4	5
03.01.07-17	Документы (решения, постановления) УС СФУ. Выписки из протоколов заседания УС по утверждению процедур отдела. Копии		ДМН ст. 18	
03.01.07-18	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ст. 492	
03.01.07-19	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		1 год ст. 8	ПЗН
03.01.07-20	Переписка с ведомствами, организациями по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.07-21	Переписка с ведомствами, организациями по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.07-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.07-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.07-24				
03.01.07-25				
03.01.08 Отдел организации и планирования учебного процесса				
03.01.08-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.08-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
03.01.08-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
03.01.08-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.08-05	Приказы ректора о закреплении дисциплин по кафедрам. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.08-06	Приказы ректора по изменению структуры университета. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.08-07	Семестровые рабочие учебные планы институтов и факультетов		5 лет ст. 478	
03.01.08-08	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки институтов		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
03.01.08-09	Классификаторы специальностей и направлений		1 год ст. 8 б	
03.01.08-10	Документы (акты, справки, сведения) проверок факультетов, кафедр		5 лет ст. 140	
03.01.08-11	Сведения о распределении и выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 402	
03.01.08-12	Анализ выполнения учебной нагрузки		5 лет ст. 401	
03.01.08-13	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		5 лет ст. 401	
03.01.08-14	Документы (регламенты, информационные письма, переписка) о распределении штатов по факультетам		ДМН ст. 41	
03.01.08-15	График учебного процесса		1 год ст. 495	
03.01.08-16	Планы и программы производственных практик студентов		5 лет ст. 497	
03.01.08-17	Годовой отчет по организации и проведению практик		1 год ст. 215	
03.01.08-18	Отчеты руководителей производственной практики студентов СФУ		1 год ст. 216	
03.01.08-19	Сметы расходов на все виды практик. Копии		ДМН ст. 243	
03.01.08-20	Книга регистрации договоров с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практик студентами СФУ		5 лет ст. 292 е	
03.01.08-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.08-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.08-23				
03.01.08-24				
03.01.11 Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров				
03.01.11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ по образованию по вопросам платного обучения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.11-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.01.11-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в ОД

1	2	3	4	5
03.01.11-04	Договоры о подготовке на платной основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 492	В управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
03.01.11-05	Дополнительные соглашения о подготовке на платной основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 492	В управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
03.01.11-06	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.11-07	Реестры договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора, соглашения
03.01.11-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.11-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.11-10				
03.01.11-11				
03.01.12 Отдел информатизации				
03.01.12-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ по вопросам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Копии		ДМН ст. 2 б	
03.01.12-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
03.01.12-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
03.01.12-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19	
03.01.12-05	Документы (распоряжения, приказы, договоры и т.д.) по международной аккредитации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий СФУ. Копии		ДМН ст. 58	
03.01.12-06	Мониторинг электронного обучения и дистанционных образовательных технологий СФУ		5 лет ЭПК	Хранятся в электронном виде
03.01.12-07	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	

1	2	3	4	5
03.01.12-08	Документы (распоряжения, приказы, статистика, отчеты) по эксперименту автоматизированной системы управления учебным процессом. Копии		ДМН ст. 17, 19	
03.01.12-09	Положение об «Электронном образовательном ресурсе СФУ»		Постоянно ст. 8 а	
03.01.12-10	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
03.01.12-11	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
03.01.12-12	Журнал регистрации входящей и исходящей служебной переписки		5 лет ст. 182 г	
03.01.12-13	Реестр выданных справок по ЕСН		5 лет ст. 182 г	
03.01.12-14	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.01.12-15	Программа развития «Электронного обучения» и «Дистанционно образовательных технологий»		5 лет ст. 477 а	
03.01.12-16	Предложения временного творческого коллектива на участие в конкурсах по разработкам ЭО и ДОТ		3 года ст. 48	
03.01.12-17	Заявки от преподавателей и сотрудников на вебинары		3 года ст. 48	
03.01.12-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.12-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.12-20				
03.01.12-21				
03.01.13 Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам				
03.01.13-01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 8, 28	

1	2	3	4	5
03.01.13 -02	Устав университета. Правила внутреннего распорядка университета. Копии		ДМН ст. 28, 381	
03.01.13 -03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.01.13 -04	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДМН ст. 8	
03.01.13 -05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
03.01.13 -06	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
03.01.13 -07	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
03.01.13 -08	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.13 -09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.13-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.13-11				
03.01.13-12				
03.01.14 Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса				
03.01.14-01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 28, 8	Подлинники в общем отделе
03.01.14-02	Должностная инструкция начальника отдела. Копия		ДМН ст. 443	Подлинник в ДКРиУР
03.01.14-03	Должностная инструкция специалиста отдела. Копия		ДМН ст. 443	Подлинник в ДКРиУР
03.01.14-04	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	Подлинник в общем отделе
03.01.14-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров, директоров институтов по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе. Хранятся в элект. виде
03.01.14-06	Приказы ректора университета по движению контингента. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе. Хранятся в элект. виде
03.01.14-07	Годовые планы приема обучающихся. Электронные копии		ДМН ст. 202	
03.01.14-08	Ежемесячные сводные отчеты о численности обучающихся		1 год ст. 215	

1	2	3	4	5
03.01.14-09	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало уч. года» (ф. № ВПО-1).		Постоянно ст. 335 а	
03.01.14-10	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало уч. года» (ф. № СПО-1)		Постоянно ст. 335 а	
03.01.14-11	Годовой план-график работ и отчет о выполнении работы отдела		1 год ст. 202, 215	
03.01.14-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
03.01.14-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.01.14-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.01.14-15				
03.01.14-16				
03.02 Департамент довузовской подготовки и нового набора				
03.02.01 Отдел довузовской подготовки				
03.02.01-01	Приказы министерства науки и высшего образования РФ, федеральные законы, нормативные документы по работе отдела. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.02.01-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.01-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33	
03.02.01-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
03.02.01-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
03.02.01-06	Сметы (калькуляции) на обучения слушателей. Копии		ДМН ст. 237	
03.02.01-07	Приказы ректора о зачислении слушателей. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.01-08	Реестры договоров слушателей с указанием суммы оплаты и перечнем посещаемых предметов		5 лет ст. 292 е	
03.02.01-09	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
03.02.01-10	Журнал учета посещения занятий слушателями по группам		1 год ст. 494	
03.02.01-11	Нормативно-методические документы (правила, инструкции, программы, регламенты, методические указания) регламентирующие проведение олимпиад		Постоянно ст. 8 а	
03.02.01-12	Результаты (списки, сведения) проведения олимпиад		Постоянно ст. 23	
03.02.01-13	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
03.02.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.02.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.02.01-16				
03.02.01-17				
03.02.03 Отдел организационно-документационного сопровождения приемной кампании				
03.02.03-01	Нормативно-правовые акты (приказы, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема поступающих. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.02.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам организации приема. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.02.03-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.02.03-04	Приказы ректора о зачислении поступающих в университет. Копии		ДМН ст. 434	Подлинники в общем отделе
03.02.03-05	Распоряжения (указания) начальника управления. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.03-06	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
03.02.03-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники в личном деле
03.02.03-08	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
03.02.03-09	Годовой план приема студентов в СФУ. Копия		ДМН ст. 200	
03.02.03-10	Отчеты о ходе и итогах приемной кампании		5 лет ЭПК ст. 214	

1	2	3	4	5
03.02.03-11	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
03.02.03-12	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
03.02.03-13	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
03.02.03-14	Протоколы допуска к вступительным испытаниям		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
03.02.03-15	Договоры о целевом приеме и целевом обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
03.02.03-16	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495	
03.02.03-17	Списки поступающих в университет		1 год	Примерная номенклатура ВУЗа
03.02.03-18	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний поступающих, прошедших и не прошедших по конкурсу		1 год	Примерная номенклатура ВУЗа
03.02.03-19	Документы (приказы, инструктивные письма, заявки институтов, сформированная заявка университета) по формированию заявки на установление контрольных цифр приема		5 лет ст. 19 б	
03.02.03-20	Документы (локальные нормативные акты, программы вступительных испытаний) по приемной кампании		ДМН ст. 477 б	
03.02.03-21	Сводки и сведения о ходе приема в СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
03.02.03-22	Документы (распоряжения, приказы, инструктивные письма, приказы о зачислении) по приему иностранных граждан. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.03-23	Документы (списки, инструкции, положения, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.02.03-24	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
03.02.03-25	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет		5 лет ЭПК ст. 70	
03.02.03-26	Переписка с организациями и учреждениями по целевому приему		5 лет ЭПК ст. 70	
03.02.03-27	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, письма) (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
03.02.03-28	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, письма) (исходящая). Копии		ДМН ст. 47	
03.02.03-29	Журналы регистрации личных дел поступающих		1 год	Примерная номенклатура ВУЗа
03.02.03-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.02.03-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.02.03-32				
03.02.03-33				
03.02.04 Информационно-технологический сектор				
03.02.04-01	Нормативно-правовые акты (приказы, инструктивные письма) министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств и ведомств. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	
03.02.04-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам организации приема. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.04-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.04-04	Распоряжения (указания) руководителя департамента		5 лет ст. 19 б	
03.02.04-05	Документы (справки, переписка) по совершенствованию программного обеспечения		5 лет ст. 186	
03.02.04-06	Документы (локальные нормативные акты) по приемной кампании		ДЗН ст. 477 б	
03.02.04-07	Документы (списки, инструкции, положения, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.02.04-08	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, письма). Копии		5 лет ЭПК ст. 47	
03.02.04-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.02.04-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.02.04-11				
03.02.04-12				
03.02.05 Отдел программ и проектов				
03.02.05-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральные законы, нормативные документы по работе отдела. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно

1	2	3	4	5
03.02.05-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.02.05-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.02.05-04	Учредительные документы ФГАОУ ВО СФУ (Устав СФУ, лицензии и свидетельство об аккредитации). Копии		ДМН ст. 28, 55, 61	
03.02.05-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
03.02.05-06	Договоры (соглашения) с заинтересованными сторонами по вопросам сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03.02.05-07	Нормативно-методические документы, регламентирующие проведение олимпиад и конференций		Постоянно ст. 8 а	Хранятся в отделе
03.02.05-08	Отчеты, статистические данные, работы школьников – участников олимпиад и конференций		ДМН ст. 338	
03.02.05-09	Документы (заявления, служебные записки, переписка и др.) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
03.02.05-10	Переписка с министерствами, образовательными организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
03.02.05-11	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
03.02.05-12	Акты о выделении к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.02.05-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.02.05-14				
03.02.05-15				
03.02.07 Отдела профориентационной работы				
03.02.07-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.02.07-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
03.02.07-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	

1	2	3	4	5
03.02.07-04	Учредительные документы ФГАОУ ВО СФУ (Устав СФУ, лицензии и свидетельство об аккредитации). Копии		ДМН ст. 28, 55, 61	
03.02.07-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
03.02.07-06	Договоры об оказанных услугах и выполненных работах		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03.02.07-07	Документы (заявления, служебные записки, переписка и др.) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
03.02.07-08	Переписка с министерствами, школами по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
03.02.07-09	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
03.02.07-10	Акты о выделении к уничтожению		Постоянно ст. 170	Хранятся в отделе
03.02.07-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.02.07-12				
03.02.07-13				
03.03 Департамент подготовки кадров высшей квалификации				
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. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.03-02	Положение о департаменте и его отделах. Копии		ДМН ст. 33	
03.03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	ПЗН
03.03-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности ДПКВК. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде
03.03-05	Решения ученого совета университета по вопросам деятельности департамента подготовки кадров высшей квалификации. Копии		ДМН ст. 18	

1	2	3	4	5
03.03-06	Распоряжения руководителя ДПКВК		5 лет ст. 19 б	
03.03-07	Номенклатура специальностей научных работников		Постоянно	Хранится в ДПКВК
03.03-08	Утвержденный годовой план приема в аспирантуру. Копия		ДМН ст. 200	
03.03-09	Годовой отчет о работе ДПКВК		1 год ст. 215	
03.03-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.03-11	Инструкции по технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
03.03-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
03.03-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.03-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.03-15				
03.03-16				
03.03.01 Отдел аспирантуры				
03.03.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности аспирантуры. Копии		ДМН ст. 19	
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). Копии		ДМН ст. 434	В электронном виде
03.03.01-03	Приказы по аспирантам и соискателям с указанием их научных руководителей. Копии		ДМН ст. 19	
03.03.01-04	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам платного обучения. Копии		ДМН ст. 19	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.03.01-05	Распоряжения руководителя ДПКВК. Копии		ДМН ст. 19	

1	2	3	4	5
03.03.01-06	Протоколы заседаний приемных комиссий по зачислению в аспирантуру		5 лет ст. 18 з	После окончания аспирантуры или выбытия из нее.
03.03.01-07	Протоколы заседаний экспертных комиссий по зачислению в докторантуру		5 лет ст. 18 з	После окончания докторантуры или отчисления из нее
03.03.01-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского минимума по отдельным дисциплинам		50 лет	Примерная номенклатура вуза
03.03.01-09	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет	ПНД
03.03.01-10	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
03.03.01-11	Списки членов государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 462 а	В электронном виде
03.03.01-12	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (ф-1НК)		Постоянно ст. 335 а	
03.03.01-13	Программы кандидатского минимума по лицензированным специальностям		1 год ЭПК	После сдачи экзаменов. Хранятся на кафедрах
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		50/75 лет ЭПК ст. 445	Передаются в архив
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		ДМН ст. 488	
03.03.01-16	Личные дела аспирантов, поступавших, но не прошедших по конкурсу		1 год ст. 438 б	После изъятия личных документов
03.03.01-17	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатского минимума		50 лет ст. 489	
03.03.01-18	Журнал регистрации выдачи дипломов		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
03.03.01-19	Книга учета и выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
03.03.01-20	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений		1 год ст. 183 б	
03.03.01-21	Книга учета выдачи аспирантских удостоверений		3 года ст. 589	
03.03.01-22	Книга учета и выдачи дипломов о присвоение степени PhD SibFU		50 лет ст. 489	
03.03.01-23	Акты списания бланков установленного образца. Копии		ДМН ст. 162	
03.03.01-24	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 475 б	
03.03.01-25	Выписки из заседаний ученого совета СФУ на утверждение или открытие образовательных программ		Постоянно ст. 18 д	Хранится в ДПКВК
03.03.01-26	Списки председателей государственных аттестационных комиссий утвержденные министерством. Копии		ДМН ст. 462	
03.03.01-27	Учебные планы по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Копии		ДМН ст. 478	ПЗН. Хранятся в ДПКВК, на кафедре
03.03.01-28	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		1 год ст. 495	На бумажном носителе и в электронном виде
03.03.01-29	Договоры о платном обучении аспирантов, соискателей с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 492	Подлинник в УБУиФК
03.03.01-30	Дополнительные соглашения о подготовке на платной основе обучения аспирантов с физическими и юридическими лицами. Копии		ДМН ст. 492	После истечения срока действия
03.03.01-31	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
03.03.01-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.03.01-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.03.01-34				
03.03.01-35				
03.03.02 Отдел диссертационных советов и докторантуры				
03.03.02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по вопросам деятельности докторантуры, диссертационных советов. Копии		ДМН ст. 19	

1	2	3	4	5
03.03.02-02	Распоряжения руководителя департамента. Копии		ДМН ст. 19	
03.03.02-03	Годовой отчет о работе диссертационных советов для ВАК		Постоянно ст. 211 а	
03.03.02-04	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842, п. 33
03.03.02-05	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842, п. 33
03.03.02-06	Журнал регистрации и учета аттестационных дел диссертантов		50/75 лет ЭПК ст. 463 б	
03.03.02-07	Журнал (книга) выдачи дипломов о присвоении ученых степеней		50 лет ст. 489	Хранится в отделе
03.03.02-08	Журнал регистрации заявлений о размещении кандидатских и докторских диссертаций на сайте СФУ		5 лет ст. 182 е	
03.03.02-09	Переписка диссертационных советов с ВАК по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК ст. 70	
03.03.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.03.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.03.02-12				
03.03.02-13				
03.04 Департамент развития магистратуры и дополнительного профессионального образования				
03.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструктивные письма) министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.04-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.04-03	Протоколы и решения ученого совета СФУ по магистратуре. Копии		ДМН ст. 18	
03.04-04	Документы (решения, материалы) рабочих совещаний с руководителями проектов		5 лет ст. 18 з	
03.04-05	Лицензии и свидетельства об аккредитации вуза.		ДМН ст. 55, 61	

	Копии			
1	2	3	4	5
03.04-06	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников департамента. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.04-07	Документы (положения, требования) по развитию магистратуры		Постоянно ст. 190	Хранятся в департаменте
03.04-08	Документы (порядок, положения) к проектам развития магистратуры		5 лет ст. 192	
03.04-09	Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03.04-10	Договоры о сетевом взаимодействии (об организации, реализации) академической мобильности и образовательной программы		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03.04-11	Договоры заключенные СФУ с зарубежными организациями об организации практик и стажировок студентов. Копии		ДМН ст. 11	
03.04-12	Протоколы заседания комиссии научно-методического совета университета по магистерской подготовке		5 лет ст. 18 з	
03.04-13	Годовой план работы департамента		1 год ст. 202	
03.04-14	Годовой отчет о приеме в магистратуру СФУ		Постоянно ст. 211 а	
03.04-15	Аналитические справки по развитию магистратуры		Постоянно ст. 206	
03.04-16	Локальные нормативные акты СФУ (устав, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 381	В электронном виде
03.04-17	Документы (программы, информационные письма, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации конференций и совещаний и участии в них		3 года ст. 48	
03.04-18	Нормативные документы (информационные, справочные, концепции, профстандарты и др.) по развитию образования российского и международного уровня		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
03.04-19	Переписка с организациями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 70	
03.04-20	Служебная переписка по основным		5 лет ЭПК	

	направлениям деятельности департамента		ст. 47	
1	2	3	4	5
03.04-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.04-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.04-23				
03.04-24				
03.05 Отдел международных образовательных программ				
03.05-01	Федеральные законы, приказы и инструкции министерств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.05-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДЗН ст. 475 б	
03.05-03	Нормативные документы (положения, инструкции, письма), регламентирующие работу с международными программами		1 год ст. 8 б	ПЗН
03.05-04	Лицензии и свидетельства об аккредитации, в том числе и международной. Копии		ДМН ст. 55, 61	
03.05-05	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, положение об ООП, требования к УМО на иностранном языке и др.). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381, 8	
03.05-06	Учебные планы международных образовательных программ по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 478	
03.05-07	Решения Ученого совета СФУ. Копии		ДМН ст. 18	
03.05-08	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
03.05-09	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
03.05-10	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 28, 8	
03.05-11	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	

03.05-12	План повышения квалификации сотрудников отдела		5 лет ст. 482 а	
1	2	3	4	5
03.05-13	Документы (письма, служебные, докладные записки, переписка) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
03.05-14	Документы (списки, инструкции, журналы, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.05-15	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
03.05-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608, 609, 613	
03.05-17	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
03.05-18	Справки за разработку УМО (учебно-методического обеспечения) дисциплины (модуля) на иностранном языке		ДМН	
03.05-19	Справки о наличии УМО (учебно-методического обеспечения) дисциплины (модуля) на иностранном языке		ДМН	
03.05-20	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
03.05-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.05-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.05-23				
03.09 Межинститутская базовая кафедра прикладной физики и космических технологий				
03.09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования. Копии		ДМН ст. 3 б	
03.09-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Профессиональные стандарты. Копии		ДМН ст. 475 б	
03.09-03	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контин-		ДМН ст. 8	В электронном виде

	гента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии			
1	2	3	4	5
03.09-04	Лицензия и свидетельства об аккредитации СФУ. Профессионально-общественной аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 61	
03.09-05	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
03.09-06	Документы (локальные нормативные акты, билеты, программы вступительных испытаний) по приемной кампании		5 лет ст. 478	
03.09-07	Положения о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	Подлинники в общем отделе
03.09-08	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.09-09	Приказы ректора о составе ГАК, итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.09-10	Распоряжения директоров институтов (ИКИТ, ИИФиРЭ, ПИ, ИМиФИ) СФУ. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в приемной директора или деканате
03.09-11	Распоряжения заведующего кафедрой по вопросам деятельности кафедры		5 лет ст. 19 б	
03.09-12	Инструкции по охране труда и технике безопасности. Копии		ДМН ст. 8	ПЗН
03.09-13	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 д	
03.09-14	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет	ПНД
03.09-15	Списки членов комиссий		Постоянно ст. 462 а	Передаются в архив
03.09-16	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 478	Хранятся на кафедре
03.09-17	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 202	
03.09-18	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 215	
03.09-19	Годовой план издания учебно-методической литературы. Копии		ДМН ст. 200	Подлинники в издательстве
03.09-20	Индивидуальные планы и отчеты о		1 год	

	работе преподавателей		ст. 203, 216	
1	2	3	4	5
03.09-21	Учебные - индивидуальные планы студентов		5 лет ст. 478	
03.09-22	Отчеты о работе Государственной аттестационной комиссии по специальностям и направлениям		Постоянно ст. 211 а	Хранятся на кафедре
03.09-23	Годовой план и отчет о работе кафедры		1 год ст. 202, 215	
03.09-24	Акты проверки готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ст. 140	
03.09-25	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 402	
03.09-26	Рабочие программы дисциплин		5 лет ст. 477 а	Хранятся на кафедре
03.09-27	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно ст. 479 а	В элек. виде, хранятся на кафедре
03.09-28	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)		5 лет	
03.09-29	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них		5 лет	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно
03.09-30	Курсовые проекты (работы) студентов		1 год ст. 481	
03.09-31	Дневники, паспорта практик, отчеты студентов по практике		5 лет ст. 497	
03.09-32	Документы (положения, программы, договоры, сметы, методические указания, заявки, копии приказов) об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
03.09-33	Отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 49 а	
03.09-34	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 8	
03.09-35	Документы (отчеты, распоряжения, приказы и др.) по стипендиальной		ДМН ст. 19	

	программе. Копии			
1	2	3	4	5
03.09-36	Документы (список участников и темы; протоколы) по студенческим научно-практическим конференциям		5 лет ЭПК ст. 49 а	Хранятся на кафедре
03.09-37	Документы (распоряжения директоров институтов, ведомости и др.) по государственным экзаменам, защите ВКР и присвоению квалификации		5 лет ст. 19, 487	
03.09-38	Документы (информация, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию аккредитации образовательных программ		5 лет ст. 59	
03.09-39	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.09-40	Документы (служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний Ученого совета СФУ, трудовые договоры, списки трудов и др.) по замещению вакантных должностей по конкурсу. Копии		ДМН ст. 437	
03.09-41	Акты приема-передачи личных дел студентов приемной кампании		50 лет	
03.09-42	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
03.09-43	Списки выпускников кафедры		3 года ст. 498	В электронном виде
03.09-44	Договоры о сетевом взаимодействии (об организации, реализации) академической мобильности и образовательной программы		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03.09-45	Договоры о платном обучении. Копии		ДМН ст. 492	
03.09-46	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
03.09-47	Журналы регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	

03.09-48	Журнал учета контрольных и курсовых работ, отчетов по практике		3 года ст.182 д	
1	2	3	4	5
03.09-49	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	После отчисления из вуза
03.09-50	Письменные работы (экзаменационные, рефераты, контрольные)		1 год ст. 481	
03.09-51	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
03.09-52	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
03.09-53	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
03.09-54	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
03.09-55	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.09-56	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.09-57				
03.09-58				
03.13 Департамент реализации проектов развития				
03.13-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.13-02	Приказы, распоряжения ректора, проректора по учебной работе. Копии		ДМН ст. 19	
03.13-03	Нормативные документы СФУ (инструкции, стандарты, положения). Копии		ДМН ст. 8	
03.13-04	Положение о ДРПР. Должностные инструкции сотрудников ДРПР. Копии		ДНМ ст. 33, 443	
03.13-05	Распоряжения руководителя ДРПР. Копии		ДМН ст. 19	
03.13-06	Планы работы ДРПР и структурных подразделений		1 год ст. 202	
03.13-07	Переписка с государственными органами РФ, субъектов РФ, местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
03.13-08	Переписка с организациями по ос-		5 лет ЭПК	

	новным (профильным) направлениям деятельности		ст. 70	
1	2	3	4	5
03.13-09	Служебная переписка между структурными подразделениями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
03.13-10	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
03.13-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
03.13-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
03.13-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.13-14	Документы по материальной ответственности (документы по закупкам, в т.ч. по проектной деятельности, акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.)		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
03.13-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.13-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.13-17				
03.13-18				
03.13.01 Проектный офис новых образовательных практик				
03.13.01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.13.01-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии CDIO		Постоянно ст. 18 д	
03.13.01-03	Отчеты ППС по эффективному контракту в рамках проекта CDIO		1 год ст. 215	
03.13.01-04	Отчеты экспертов по эффективному контракту в рамках проекта CDIO		1 год ст. 215	
03.13.01-05	Отчеты руководителей и менеджеров образовательных программ по		1 год ст. 215	

	эффективному контракту в рамках проекта CDIO			
1	2	3	4	5
03.13.01-06	Документация по повышению квалификации участников проектов реализуемых Департаментом реализации проектов развития (сертификаты, договоры об оказании образовательных услуг и др.). Копии		ДМН ст. 491	Оригинал сертификата у сотрудника. Оригинал договора в УБУиФК
03.13.01-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет	ПНД Вуза
03.13.01-08	Списки членов комиссий		Постоянно ст. 462 а	
03.13.01-09	Дипломные работы. Отзывы на них		5 лет	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы известных лиц – постоянно. Примерная номенклатура вуза
03.13.01-10	Документы по практике магистрантов (отчеты по практике, отзывы руководителей о прохождении практик, характеристики, переписка и др.)		5 лет ст. 497	
03.13.01-11	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию, аккредитации образовательных программ		5 лет ст. 58	
03.13.01-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.13.01-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.13.01-14				
03.12.01-15				
03.14 Научно-образовательный центр «Институт непрерывного образования»				
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 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
03.14-02	Нормативные документы дополнительного образования (инструкции, стандарты, положения), разработанные в СФУ		Постоянно ст. 8 а	
03.14-03	Положение о НОЦ ИНО. Копии		ДМН ст. 33	

03.14-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
1	2	3	4	5
03.14-05	Приказы ректора Университета по личному составу слушателей. Копии		ДМН ст. 434	Подлинники в общем отделе
03.14-06	Протоколы заседаний аттестационных комиссий по программам повышения квалификации		10 лет ст. 485	
03.14-07	Утвержденные ректором учебные планы по программам повышения квалификации		5 лет ст. 482 а	
03.14-08	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
03.14-09	Годовой отчет о работе НОЦ ИНО		1 год ст. 215	
03.14-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 609,613	
03.14-11	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
03.14-12	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		1 год ст. 8 б	ПЗН
03.14-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) об обеспечении защиты информации. Копии		ДМН ст. 567	
03.14-14	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321,323	После выбытия основных средств
03.14-15	Коммерческие предложения		ДМН	
03.14-16	Списки слушателей НОЦ ИНО по учебным группам		3 года ст. 498	
03.14-17	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
03.14-18	Зачетные ведомости (по дисциплинам)		5 лет ст. 487	
03.14-19	Годовые калькуляции и сметы рас-		ДМН	

	ходов. Копии		ст. 243	
1	2	3	4	5
03.14-20	Договоры о переподготовке кадров, повышении квалификации физических лиц и акты выполненных работ к ним (внебюджет)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.14-21	Документы (заявки, программы, заключения, копии приказов) о прохождении стажировок		5 лет ст. 497	
03.14-22	Документы (временное положение, заявки, протоколы заседания конкурсной комиссии) о внутреннем конкурсе программ повышения квалификации		3 года ст. 219	
03.14-23	Протоколы заседаний комиссии по стажировкам и визит-профессорам		10 лет ст. 485	
03.14-24	Журнал (ведомость) учета выдачи документов о повышении квалификации		50 лет ст. 489	
03.14-25	Заявки на повышение квалификации (стажировка) в вузах России		5 лет ст. 497	
03.14-26	Заявки на международные стажировки		5 лет ст. 497	
03.14-27	Заявки на приглашение визит-профессора (специалиста)		5 лет ст. 497	
03.14-28	Отклоненные заявки		5 лет ст. 497	
03.14-29	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
03.14-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
03.14-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
03.14-32				
03.14-33				
04 Проректор по научной работе				
04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	

04-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	
1	2	3	4	5
04-04	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
04-05	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182 в	
04-06	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
04-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04-09				
04-10				
04.01 Департамент науки и инновационной деятельности				
04.01-01	Нормативные документы (инструкции, стандарты, положения) СФУ. Копии		ДМН ст. 8	
04.01-02	Положения о департаменте и его подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	
04.01-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
04.01-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.01-05	Годовой план и отчет о работе департамента		1 год ст. 202, 215	Делаются по запросам
04.01-06	Документы (описи, ведомости, протоколы) об инвентаризации имущества и материалов		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
04.01-07	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	Хранится в электронном виде
04.01-08	Книга регистрации входящей и исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
04.01-09	Служебная переписка между структурными подразделениями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
04.01-10	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями в сфере сотрудничества научной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
04.01-11	Документы (выписки из протокола ученого совета, решения совета ректоров, решения директората). Копии		ДМН ст. 18	
04.01-12	Документы (письма, претензии и др.)		5 лет ЭПК	

	по вопросам деятельности департамента (входящие)		ст. 70	
1	2	3	4	5
04.01-13	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5лет ЭПК ст. 70	Хранится в электронном виде
04.01-14	Инструкции по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности на рабочем месте. Копии		ДМН ст. 8	
04.01-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.01-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.01-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.01-19				
04.01-20				
04.03 Научно-исследовательская часть				
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 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.03-02	Положение о научно-исследовательской части. Копия		ДМН ст. 33	
04.03-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
04.03-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.03-05	Годовой план работы научно-исследовательской части		1 год ст. 202	
04.03-06	Сметы годовых доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности научно-исследовательского сектора. Копии		ДМН ст. 243	
04.03-07	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских		Постоянно ст. 211 а	

	работ			
1	2	3	4	5
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	ПНД
04.03-09	Отчеты о научно-исследовательской деятельности институтов университета		5 лет ст. 212 б	
04.03-10	Промежуточные и этапные отчеты по научно-исследовательской работе, имеющие самостоятельное значение		Постоянно ст. 51 а	Перечень НТД. Хранятся в организации
04.03-11	Итоги научно-исследовательской работы по тематическим планам (аннотированные отчеты)		Постоянно ст. 53	Хранятся в организации Перечень НТД
04.03-12	Итоги научно-исследовательской работы по тематическим планам (развернутые отчеты)		Постоянно ст. 53	Хранятся в организации Перечень НТД
04.03-13	Информационные и информационно-аналитические документы (справки, диаграммы, таблицы) по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 361	
04.03-14	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.03-15	Документы (заявки, конкурсная документация, переписка) по организации участия СФУ в конференциях, конкурсах и др. научных мероприятиях		3 года ст. 48	
04.03-16	Документы (постановления, протоколы, стенограммы, и др.) научно-технических конференций, проведенных в СФУ		Постоянно ст. 50	
04.03-17	Документы (акты, докладные записки, заключения) о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательской работе		10 лет ЭПК ст. 42	Перечень НТД
04.03-18	Книга регистрации договоров подряда научно-исследовательского сек-		5 лет ст. 292 е	

	тора по площадке №3			
1	2	3	4	5
04.03-19	Информационные сообщения о форумах, симпозиумах, конференциях, выставках		3 года ст. 360	Хранится в электронном виде
04.03-20	Переписка с министерствами, фондами, заказчиками о разработке отдельных научных проблем и тем		5 лет ЭПК ст. 70	
04.03-21	Переписка с государственными органами об организации, методологии, методике и ходе научно-исследовательской работ		5 лет ЭПК ст. 70	
04.03-22	Переписка с министерством науки и высшего образования РФ об организации и проведении научно-технических советов		5 лет ЭПК ст. 70	
04.03-23	Переписка с предприятиями о проведении совместных научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 70	
04.03-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.03-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.03-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.03-27				
04.03-28				
04.04 Центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества				
04.04.01 Отдел менеджмента качества				
04.04.01-01	Нормативные документы министерств, ведомств (законы, постановления, решения, распоряжения). Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.04.01-02	Положение об отделе менеджмента качества. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.04.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.04.01-04	Годовые отчеты по системе менеджмента качества		1 год ст. 215	
04.04.01-05	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества.		ДМН ст. 8	

	Копии			
1	2	3	4	5
04.04.01-06	Документы (планы, акты, заявки, письма, отчеты) по сертификации системы менеджмента качества		3 года ст. 63	После истечения срока действия сертификата
04.04.01-07	Документы (планы, акты, заявки, письма, отчеты) по лицензированию космической деятельности		5 лет ст. 54	После прекращения действия лицензии
04.04.01-08	Документы (программы, планы, отчеты, служебные записки) по внутреннему аудиту		5 лет ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
04.04.01-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.04.01-10	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 8	
04.04.01-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04.04.01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
04.04.01-13	Документы (сертификаты, дипломы, удостоверения) о повышении квалификации специалистов отдела в области системы качества. Копии		ДМН ст. 449	
04.04.01-14	Информационные письма. Копии		ДМН	
04.04.01-15	Служебные записки от структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
04.04.01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.04.01-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.04.01-18				
04.04.01-19				
04.04.02 Отдел метрологического обеспечения				
04.04.02-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно.
04.04.02-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
04.04.02-03	Должностные инструкции сотрудников отдела, сектора, лаборатории. Копии		ДМН ст. 443	

1	2	3	4	5
04.04.02-04	Инструкция по технике безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.04.02-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.04.02-06	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП (СС)
04.04.02-07	Стандарт организации других вузов. Копии		ДМН ст. 30	ПЗН
04.04.02-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
04.04.02-09	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
04.04.02-10	Протоколы проверки радио и электроизмерительных средств измерения, физико-химических средств измерения		ДМН ст. 1222	Перечень НТД
04.04.02-11	Предписания инспекции ростехрегулирования и планы мероприятий по устранению нарушений		10 лет ст. 141 б	Хранятся в отделе
04.04.02-12	Документы (заявки, расписки) по обменному фонду средств измерения		3 года ст. 1619	Перечень НТД
04.04.02-13	Нормы и расценки. Копии		ДЗН ст. 397	
04.04.02-14	Договоры (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
04.04.02-15	Регистрационные удостоверения сотрудников		До востребования ст. 449	Не востребованные – 50/75 лет
04.04.02-16	Документы (свидетельства, протоколы и др.) по аттестации нестандартных средств измерения		10 лет ЭПК ст. 1611	Перечень НТД
04.04.02-17	Годовой график периодичности проверки средств измерений		1 год ст. 1562	Перечень НТД
04.04.02-18	Справки о непригодности средств измерения подразделений к ремонту		5 лет ЭПК ст. 1622	Перечень НТД
04.04.02-19	Журнал учета сдачи на проверку средств измерения		5 лет ЭПК	
04.04.02-20	Свидетельства о поверке средств измерения		5 лет ст. 1609	Перечень НТД
04.04.02-21	Сводные ведомости оборудования и средств измерения		До ликвидации организации ст. 1202	Перечень НТД
04.04.02-22	Акты инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудо-		5 лет ст. 321	При условии проведения про-

	вания, инвентаря и материалов			верки
1	2	3	4	5
04.04.02-23	Акты о списании основных и вспомогательных средств		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04.04.02-24	Журнал учета проведения ремонта средств измерения		5 лет ст. 1608	Перечень НТД
04.04.02-25	Журнал учета основных и вспомогательных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	
04.04.02-26	Журнал регистрации документов, предъявляемых на нормоконтроль		Постоянно	Хранятся в отделе
04.04.02-27	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.04.02-28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
04.04.02-29	Заявки на поставку оборудования		3 года ст. 511	
04.04.02-30	Заявки на выполнение работ		5 лет ст. 520	После окончания работ
04.04.02-31	Переписка с заводами-изготовителями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
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. 499	
04.04.02-33	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.04.02-34	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.04.02-35				
04.04.02-36				
04.04.05 Отдел стандартизации				
04.04.05-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по государственной системе стандартизации. Копии		ДМН ст. 2 б, 3б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.04.05-02	Положение об отделе стандартизации. Должностные инструкции со-		ДМН ст. 33, 443	

	трудников Копии			
1	2	3	4	5
04.04.05-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии.		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
04.04.05-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.04.05-05	Документы (приказы, распоряжения и др.) по внедрению стандартов СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.04.05-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.04.05-07	Документы (служебные записки, заявки) по комплектованию фонда нормативных документов		3 года ст. 511	
04.04.05-08	Документы (инструкции, журналы инструктажа) по технике безопасности и охране труда, по пожарной безопасности		3 года ст. 8 б, 613	
04.04.05-09	Инструкции пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.04.05-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.04.05-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.04.05-12	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
04.04.05-13	Дело стандартов СФУ		ДЗН	
04.04.05-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.04.05-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.04.05-16				
04.04.05-17				
04.04.06 Отдел по работе с драгоценными металлами				
04.04.06-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.04.06-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной дея-		ДМН ст. 19	

	тельности. Копии			
1	2	3	4	5
04.04.06-03	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП (СС)
04.04.06-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.04.06-05	Годовые и полугодовые статистические отчеты об остатках драгметаллов и камней: «Сведения об остатках, поступлении 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).		Постоянно ст. 335 а	
04.04.06-06	Инструкция по охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
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. 11	После истечения срока действия договора
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. 335 б	
04.04.06-09	Карточки учета изделий из драгме-		Постоянно	Хранятся в отделе

	таллов			
1	2	3	4	5
04.04.06-10	Акты и заявки по изделиям из чистых драгметаллов		Постоянно	Хранятся в отделе
04.04.06-11	Акты извлечения драгметаллов из приборов и оборудования		5 лет ЭПК	
04.04.06-12	Акты-заявки на драгметаллы для научно-исследовательского сектора		Постоянно	Хранятся в отделе
04.04.06-13	Акты инвентаризаций по изделиям из чистых драгметаллов (ценностям)		Постоянно ст. 321	Хранятся в отделе
04.04.06-14	Акты инвентаризации по структурным подразделениям по содержанию драгоценных металлов в приборах и оборудовании (форма инв №8 №8а)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
04.04.06-15	Журнал сдачи давальческого сырья в ОАО «Красноярский завод цветных металлов» и подтверждения по паспортам-расчетам (форма №11)		5 лет ст. 329 б	
04.04.06-16	Журнал учета драгметаллов в изделиях (форма №4)		Постоянно	Хранятся в отделе
04.04.06-17	Журнал учета драгметаллов по списанию приборов и оборудования (форма №7)		Постоянно	Хранятся в отделе
04.04.06-18	Ведомости учета содержания драгметаллов в приборах и оборудовании (форма №6)		5 лет ЭПК	
04.04.06-19	Описи на дела, переданные в архив вуза.		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.04.06-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.04.06-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.04.06-22				
04.04.06-23				
04.06 Отдел правовой охраны и защиты интеллектуальной собственности				
04.06-01	Приказы, инструкции, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.06-02	Положение об отделе. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.06-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники - в общем отделе
04.06-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.06-05	Заявки на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности		ДМН ст. 584	Перечень НТД

	сти			
1	2	3	4	5
04.06-06	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства)		Постоянно ст. 590	Перечень НТД
04.06-07	Картотека коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности		Постоянно	Хранится в организации. ПНВ
04.06-08	Акты по нематериальным активам (акты о постановке РИД на бух. учёт в качестве НМА)		Постоянно ст. 271	
04.06-09	Положения по видам деятельности (различные положения в области интеллектуальной собственности). Копии		ДМН ст. 34	
04.06-10	Документы (заявления авторов, повестки, протоколы) по заседанию экспертной комиссии по вопросам управления РИД СФУ (технологический аудит патентов)		5 лет ст. 18 з	
04.06-11	Журнал регистрации и учета изобретений и других объектов интеллектуальной собственности		5 лет ст. 329 б	
04.06-12	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
04.06-13	Описи на дела, переданные в архив вуза.		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.06-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.06-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.06-16				
04.06-17				
04.07 Центр инновационного консалтинга				
04.07-01	Законодательные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.07-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ, руководителя ДНИД. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в Од
04.07-03	Положение о центре. Копии		ДМН ст. 33	
04.07-04	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		ДМН ст. 443	
04.07-05	План и отчет по работе центра, справочно-аналитические материалы		1 год ст. 202, 215	В эл. виде
04.07-06	Протоколы заседаний рабочей группы, курирующей «малые инноваци-		Постоянно ст. 18 д	

	онные предприятия»			
1	2	3	4	5
04.07-07	Инновационные проекты		Постоянно ст. 197	Хранятся в эл. виде
04.07-08	Переписка с заинтересованными сторонами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
04.07-09	Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.07-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.07-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.07-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.07-13				
04.07-14				
04.08 Грантовый центр				
04.08-01	Положение о центре. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.08-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
04.08-03	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.08-04	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст. 8	
04.08-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) об обеспечении защиты информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.08-06	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 202, 215	
04.08-07	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.08-08	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст.70	
04.08-09	Доверенности, выданные руководителю организации		5 лет ст. 36	После истечения срока дей- ствия дове- ренности или ее

				отзыва
1	2	3	4	5
04.08-10	Базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий		3 года ст. 233	
04.08-11	Реестр участников мероприятий		3 года ст.183 а	
04.08-12	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (проекты международной мобильности)		5 лет ЭПК ст. 231	
04.08-13	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями. Копии		ДМН ст. 341	Оригиналы в отделе ВЭД
04.08-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.08-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.08-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.08-17				
04.08-18				
04.10 Научно-образовательный центр молодых ученых				
04.10-01	Положение о центре и его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	
04.10-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
04.10-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.10-04	План работы центра на учебный год		1 год ст. 202	
04.10-05	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
04.10-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе центра		1 год ст. 215	
04.10-07	Документы (политика руководства в области качества, стандарты организации, регламенты, инструкции) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 8	
04.10-08	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 год ст. 613	
04.10-09	Журналы регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.10-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	

	нию		ст. 170	
1	2	3	4	5
04.10-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.10-12				
04.10-13				
04.12 Департамент международного сотрудничества				
04.12-01	Нормативные документы (инструкции, стандарты, положения) СФУ. Копии		ДМН ст. 8	
04.12-02	Положения о департаменте и его подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	
04.12-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
04.12-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.12-05	Годовой план о работе департамента		1 год ст. 202	
04.12-06	Сводный годовой отчет о работе департамента и его структурных подразделений		Постоянно ст. 211 а	
04.12-07	Документы (описи, ведомости, протоколы) об инвентаризации имущества и материалов		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
04.12-08	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
04.12-09	Книга регистрации входящей и исходящей служебной корреспонденции		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
04.01-10	Служебная переписка между структурными подразделениями по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47	
04.12-11	Договоры, соглашения с организациями и учреждениями в сфере международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
04.12-12	Документы (выписки из протокола решения директората). Копии		ДМН ст. 18	
04.12-13	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.12-14	Документы (письма, претензии и др.) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	Хранится в электронном виде
04.12-15	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН

1	2	3	4	5
04.12-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.12-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.12-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.12-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.12-20				
04.12-21				
04.13 Управление сопровождения международной деятельности				
04.13-01	Положение об управлении. Копии		ДМН ст. 33	
04.13-02	Должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН ст. 443	
04.13-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 19	
04.13-04	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 202, 215	
04.13-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.13-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.13-07				
04.13-08				
04.13.01 Протокольный отдел				
04.13.01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33	
04.13.01-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
04.13.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	
04.13.01-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.13.01-05	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции) по работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства		1 год ст. 8 б	

1	2	3	4	5
04.13.01-06	Документы по приему иностранных делегаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказы, программы, сметы, отчеты). Копии		ДМН ст. 349, 277	При условии проведения ревизии
04.13.01-07	Документы, подтверждающие законное пребывание на территории РФ иностранных граждан, работающих в университете (паспорт, виза, миграционная карта, бланк уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания и др.). Копии		5 лет	После снятия с учета. Постановление Правительства РФ от 14.02.2007г. №94
04.13.01-08	Документы, подтверждающие законное пребывание на территории РФ иностранных граждан, обучающихся в университете (паспорт, виза, миграционная карта, бланк уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания). Копии		5 лет	После снятия с учета. Постановление Правительства РФ от 14.02.2007г. №94
04.13.01-09	Приглашения иностранным гражданам и лица без гражданства. Копии		ДМН ст. 349	
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
04.13.01-11	Книга регистрации документов для оформления приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства		5 лет ст. 356	В электронном виде
04.13.01-12	Книга регистрации личных дел иностранных студентов		75 лет ст. 463 б	
04.13.01-13	Книга учета получения и выдачи документов (паспорт, отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания, миграционная карта) иностранным гражданам		5 лет ст. 356	
04.13.01-14	Алфавитная книга регистрации иностранных студентов		75 лет ст. 463 б	Хранятся в электронном виде
04.13.01-15	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
04.13.01-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.13.01-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
04.13.01-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.13.01-19				
04.13.01-20				
04.13.03 Отдел переводов				
04.13.03-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
04.13.03-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКРиУР
04.13.03-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
04.13.03-04	Договоры возмездного оказания услуг по переводам с/на иностранные языки. Копии		ДМН ст. 492	
04.13.03-05	Книга регистрации входящих документов для перевода с/на иностранные языки указанием объема работ		5 лет ст. 182 г	
04.13.03-06	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
04.13.03-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.13.03-08				
04.13.03-09				
04.13.04 Отдел внешнеэкономической деятельности				
04.13.04-01	Федеральные законы, приказы и инструкции министерств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.13.04-02	Нормативные документы (законы, постановления, инструкции) РФ по внешнеэкономической деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.13.04-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
04.13.04-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
04.13.04-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
04.12.04-06	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст. 341	
04.13.04-07	Отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
04.13.04-08	Документы (накладные, сертификаты, специальные формы) по таможенному оформлению грузов		5 лет ст. 515	При условии завершения проверки

	(оборудование)			
1	2	3	4	5
04.13.04-09	Списки и базы данных зарубежных партнеров		5 лет ст. 509	ДСП В электронном виде
04.13.04-10	Контракты и договоры по внешне-экономической деятельности на поставку оборудования, передачу интеллектуальной собственности		Постоянно ст. 341	ДСП
04.13.04-11	Заключения (акты, протоколы) комиссии экспертного контроля СФУ		Постоянно ст. 18 г	ДСП
04.13.04-12	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
04.13.04-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.13.04-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.13.04-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.13.04-16				
04.13.04-17				
04.14 Управление международного рекрутинга				
04.14-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 33	
04.14-02	Должностные инструкции работников отделов управления. Копии		ДМН ст. 443	
04.14-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ и руководителя ДМС, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН ст. 19	
04.14-04	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 202, 215	
04.14-05	Годовые отчеты структурных подразделений УМР		1 год ст. 215	
04.14-06	Документы (описи, ведомости, протоколы) об инвентаризации имущества и материалов		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
04.14-07	Документы (заявления, докладные записки, таблицы, переписка) по управлению персоналом		3 года ст. 383	
04.14-08	Приглашения на семинары, выставки и конференции		5 лет ЭПК ст. 349	
04.14-09	Служебная переписка по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	
04.14-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.14-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.14-12				

04.14-13				
1	2	3	4	5
04.14.01 Отдел по работе с иностранными абитуриентами				
04.14.01-01	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33	
04.14.01-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	ПЗН
04.14.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основным вопросам отдела. Копии		ДМН ст. 19	
04.14.01-04	Личные дела иностранных абитуриентов		75 лет ЭПК ст. 445	
04.14.01-05	Приглашения иностранным гражданам и лицам без гражданства. Копии		ДМН ст. 349	
04.14.01-06	Нормативные документы (приказы, положения, инструкции) по проведению процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации. Копии		ДМН ст. 3 б	
04.14.01-07	Договоры о проведении процедуры признания иностранного образования и (или) квалификации		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
04.14.01-08	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности		1 год ст. 8 б	
04.14.01-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.14.01-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.14.01-11	Книга учета получения и выдачи документов (иностраные документы об образовании, переводы документов)		50 лет ст. 489	
04.14.01-12	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.14.01-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.14.01-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.14.01-15				

04.14.01-16				
1	2	3	4	5
04.14.02 Отдел социально-культурной адаптации иностранных граждан				
04.14.02-01	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 33	
04.14.02-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.14.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
04.14.02-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 205, 215	
04.14.02-05	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 28, 8	
04.14.02-06	Документы (письма, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
04.14.02-07	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции) по работе с иностранными преподавателями		ДМН ст. 3 б	ПЗН
04.14.02-08	Нормативные (положения, приказы, инструкции) документы по работе с иностранными студентами		ДМН ст. 3 б	
04.14.02-09	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
04.14.02-10	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
04.14.02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.14.02-12				
04.14.02-13				
04.14.03 Отдел рекрутинга зарубежных ННР				
04.14.03-01	Приказы министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказы ГУ МВД России, федеральные законы, нормативно-методические документы по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.14.03-02	Приказы, распоряжения СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
04.14.03-03	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33	
04.14.03-04	Должностные инструкции сотрудни-		ДМН	

	ков отдела. Копии		ст. 443	
1	2	3	4	5
04.14.03-05	Нормативные документы (положения, приказы, инструкции) по работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства		1 год ст. 8 б	
04.14.03-06	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.14.03-07	Документы по приему иностранных граждан (приказы, программы, сметы, отчеты). Копии		ДМН ст. 349, 277	При условии проведения ревизии
04.14.03-08	Личные дела иностранных преподавателей		75 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в отделе
04.14.03-09	Личные дела трудоустроенных иностранных студентов		75 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в отделе в печатной и электронной формах
04.14.03-10	Документы (первичные материалы, переписка) соискателей на вакантную должность		ДМН ст. 12	Хранятся документы в электронной форме
04.14.03-11	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Копии		ДМН ст. 567	
04.14.03-12	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
04.14.03-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.14.03-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.14.03-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.14.03-16				
04.14.03-17				
04.15 Центр Шанхайской организации сотрудничества и Азиатско-Тихоокеанского региона (Центр ШОС и АТР)				
04.15-01	Федеральные законы. Нормативно - правовые акты (указы, постановления), приказы, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.15-02	Устав СФУ. Копия		ДМН ст. 28	
04.15-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.15-04	Положение о центре. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
04.15-05	Постановления ученого совета СФУ.		ДМН	

	Копии		ст. 18	
1	2	3	4	5
04.15-06	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
04.15-07	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
04.15-08	Критерии (система показателей) деятельности центра		ДЗН ст. 283 б	
04.15-09	Документы (приказы, решения ученого совета об открытии, информации, справки) центра. Копии		ДМН ст. 18, 19	Хранятся в организации
04.15-10	Договоры о сотрудничестве СФУ с организациями, предприятиями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
04.15-11	Документы (планы мероприятий, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ст. 12	
04.15-12	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам деятельности центра ШОСИАТР		5 лет ЭПК ст. 70	
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. 341	Оригиналы в УБУиФК
04.15-14	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников. Копии		ДМН ст. 434	
04.15-15	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности		1 год ст. 8 б	
04.15-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
04.15-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.15-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.15-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

04.15-20				
1	2	3	4	5
04.15-21				
04.16 Научно-образовательный центр «Японский центр СФУ»				
04.16-01	Положение о центре. Копии		ДМН ст. 33	Оригинал хранится в ДКРиУР
04.16-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал хранится в ДКРиУР
04.16-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности японского центра. Копии		ДМН ст. 19	
04.16-04	Годовой план работы японского центра		1 год ст. 202	
04.16-05	Годовой отчет о работе японского центра		1 год ст. 215	
04.16-06	Учебные планы и программы для обучения Японскому языку слушателей языковых курсов японского центра		5 лет ст. 478	
04.16-07	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями, заключенные СФУ при посредничестве Японского центра. Копии		ДМН ст. 341	Оригинал в отделе внешнеэкономической деятельности
04.16-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. Копии		ДМН ст. 301	Оригинал хранится в УБУи ФК
04.16-09	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, инвентаря, материалов		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки
04.16-10	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов центра		До ликвидации центра ст. 366	
04.16-11	Журнал учета материальных ценностей и другого имущества		5 лет ст. 329 б	Хранится в центре в электронном виде
04.16-12	Служебная переписка по вопросам деятельности японского центра		5 лет ЭПК ст. 70	
04.16-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.16-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года	

			ст. 157 (1)	
1	2	3	4	5
04.16-15				
04.16-16				
04.20 Библиотечно-издательский комплекс				
04.20-01	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
04.20-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКУиУП
04.20-03	Нормативно-правовые акты (положения, регламенты) по вопросам связанным с деятельностью БИК. Копии		ДМН ст. 33	
04.20-04	Инструкции по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
04.20-05	Годовой план работы отделов		1 год ст. 202	
04.20-06	Годовой отчет о работе отделов		1 год ст. 215	
04.20-07	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.20-08	Служебная переписка по вопросам деятельности БИК (входящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.20-09	Служебная переписка по вопросам деятельности БИК (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.20-10	Документы (технические задания, технические проекты) на автоматизированные системы и подсистемы БИК		5 лет ст. 186	
04.20-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.20-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.20-13				
04.20-14				
04.21 Научная библиотека				
04.21-01	Нормативно-правовые документы (положение о библиотеке, правила пользования библиотечным фондом, структура библиотеки, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 33, 8, 38, 40	
04.21-02	Документы (положения, протоколы, решения) о деятельности Советов библиотеки		Постоянно ст. 34а, 18 г	Хранятся в библиотеке
04.21-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
04.21-04	Инструкции на технологические		1 год	ПЗН

	процессы		ст. 8 б	
1	2	3	4	5
04.21-05	Инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности		1 года ст. 8 б	ПЗН
04.21-06	Приказы ректора, распоряжения СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.21-07	Годовой план и отчет о работе библиотеки		1 год ст. 202, 215	
04.21-08	Документы (прейскуранты, калькуляции, положение, договоры) о сервисных услугах библиотеки		5 лет ЭПК ст. 234 б,11	ПЗН
04.21-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.21-10	Документы (положения, инструкции, списки, переписка) по организации научно – исследовательской, аналитической деятельности НБ		3 года ст. 48	
04.21-11	Акты приема книг, поступивших из источников комплектования без сопроводительных документов или полученных в дар		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
04.21-12	Акты на списание (исключение), передачу произведений печати или других документов		5 лет ст. 365	После проверки фонда
04.21-13	Акты проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
04.21-14	Карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу		До ликвидации ст. 366	
04.21-15	Журнал учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных		До ликвидации ст. 366	
04.21-16	Инвентарные книги и ведомости учета библиотечного фонда		До ликвидации ст. 366	
04.21-17	Книги суммарного учета фондов библиотеки		До ликвидации ст. 366	
04.21-18	Акты проверок по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности		5лет ЭПК ст. 429	
04.21-19	Журналы регистрации инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
04.21-20	Журналы регистрации инструктажей по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций по охране труда		3 года ст. 613, 608	
04.21-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.21-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.21-23				
04.21-24				
04.22 Издательство				
04.22-01	Нормативно-правовые документы (положение об издательстве, структура издательства, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 33, 8, 38, 40	
04.22-02	Документы (положения, протоколы, решения) о деятельности издательства		Постоянно ст. 33а, 18 г	
04.22-03	Должностные инструкции сотрудников ресурсного центра. Копии		ДМН ст. 443	
04.22-04	Инструкции на технологические процессы		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.22-05	Инструкции по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности		1 года ст. 8 б	
04.22-06	Приказы ректора, распоряжения СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.22-07	Годовой план и отчет о работе издательства		1 год ст. 202, 215	
04.22-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.22-09	Журналы регистрации инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
04.22-10	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 608	
04.22-11	Авторские рукописи с редакционной правкой опубликованных научных и учебных изданий		3 года ЭПК	Рукописи, известных лиц - пост. Примерная номенклатура вуза
04.22-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	

	нию		ст. 170	
1	2	3	4	5
04.22-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.22-14				
04.22-15				
04.23 Ресурсный центр				
04.23-01	Нормативно-правовые документы (положение о ресурсном центре, структура ресурсного центра, штатное расписание). Копии		ДМН ст. 33, 38, 40	
04.23-02	Документы (протоколы, решения) о деятельности ресурсного центра		5 лет ст. 18 з	
04.23-03	Должностные инструкции сотрудников ресурсного центра. Копии		ДМН ст. 443	
04.23-04	Инструкции на технологические процессы		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.23-05	Инструкции по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
04.23-06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.23-07	Годовой план и отчет о работе ресурсного центра		1 год ст. 202, 215	
04.23-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.23-09	Журналы регистрации инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
04.23-10	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 608	
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. 186	
04.23-12	Перечень установленного и неустановленного компьютерного оборудования		До замены новыми ст. 522	
04.23-13	Гарантийные талоны на технику, оборудование		1 год ст. 516	После истечения срока гарантии

1	2	3	4	5
04.23-14	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года ст. 521	После списания технических средств
04.23-15	Журнал регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов		1 год ст. 182 и	
04.23-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.23-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.23-18				
04.23-19				
04.25 Департамент информационных технологий				
04.25-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
04.25-02	Положение о департаменте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.25-03	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
04.25-04	Годовой план и отчет о работе департамента		1 год ст. 202, 215	
04.25-05	Документы (информационные письма, коммерческие предложения, буклеты, приглашения на конференции) касающиеся работы департамента. Копии		ДМН ст. 69	
04.25-06	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.25-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04.25-08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
04.25-09	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности комплекса		5 лет ЭПК ст. 47	
04.25-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.25-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.25-12				

04.25-13				
1	2	3	4	5
04.25.01 Центр обучающих систем				
04.25.01-01	Законы Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании». Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.25.01-02	Приказы, инструкции, инструктивные письма, распоряжения, решения министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.25.01-03	Приказы, инструкции, инструктивные письма, распоряжения, решения региональных органов власти. Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.25.01-04	Решения комиссий, советов. Копии		ДМН ст. 18	
04.25.01-05	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.25.01-06	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
04.25.01-07	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 33,443	
04.25.01-08	Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.25.01-09	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП (СС)
04.25.01-10	Свидетельства «Информрегистр» регистрации информационных ресурсов		До ликвидации организации ст. 645	Перечень НТД
04.25.01-11	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 202, 215	
04.25.01-12	Отчеты по проектам, конкурсам, грантам		5 лет ЭПК ст. 262	Хранятся в центре
04.25.01-13	Программные документы (регламенты, алгоритмы, руководство пользователя). Программы развития, концепции центра		Постоянно ст. 190	
04.25.01-14	Протоколы заседаний рабочих совещаний центра обучающих систем		5 лет ст. 18 з	
04.25.01-15	Электронные образовательные ресурсы (на дисках)		До ликвидации организации	Перечень НТД.

			ст. 1851	
1	2	3	4	5
04.25.01-16	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов, рефераты) по техническим проектам		ДМН ст. 267	Перечень НТД.
04.25.01-17	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		3 года ст. 219	
04.25.01-18	Документы (свидетельство о регистрации, акты внедрения, технические спецификации) по системе тестирования Unitest		До ликвидации организации ст. 645	Перечень НТД.
04.25.01-19	Документы (технические задания, схемы) на создание программного продукта		До ликвидации организации ст. 1813	Перечень НТД.
04.25.01-20	Информации, информационные письма, сообщения и др.		5 лет ЭПК ст. 371	
04.25.01-21	Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 70	
04.25.01-22	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП (конфиденциальные сведения)
04.25.01-23	Архивы проектов, перечни, реестры		Постоянно ст. 647	В эл. виде. Хранятся в центре. Перечень НТД
04.25.01-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
04.25.01-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.25.01-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.25.01-27				
04.25.01-28				
04.25.02 Центр обслуживания систем обработки данных				
04.25.02-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.25.02-02	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.25.02-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ.		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе

	Копия			
1	2	3	4	5
04.25.02-04	Инструкции по охране труда, пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.25.02-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП (СС)
04.25.02-06	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 202, 215	
04.25.02-07	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов, рефераты) по техническим проектам		ДМН ст. 267	Перечень НТД
04.25.02-08	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		3 года ст. 219	
04.25.02-09	Информации, информационные письма, сообщения и др.		5 лет ЭПК ст. 371	
04.25.02-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и т.д.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.25.02-11	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	
04.25.02-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.25.02-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.25.02-14				
04.25.02-15				
04.25.03 Отдел управления ИТ-запросами				
04.25.03-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.25.03-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.25.03-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 19	
04.25.03-04	Инструкции по технике безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.25.03-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
04.25.03-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.25.03-07	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятель-		5 лет ЭПК ст. 47	

	ности отдела			
1	2	3	4	5
04.25.03-08	Заявки на исполнение ИТ-запросов		3 года ст. 511	
04.25.03-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.25.03-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.25.03-11				
04.25.03-12				
04.25.04 Отдел аудиовизуальных технологий				
04.25.04-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.25.04-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
04.25.04-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст. 19	
04.25.04-04	Инструкции по технике безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.25.04-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
04.25.04-06	Годовые планы и отчеты по работе отдела		1 год ст. 202, 215	
04.25.04-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и т.д.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.25.04-08	Договоры возмездного оказания услуг (техническое сопровождение). Копии		ДМН ст. 11	Подлинники хранятся в бухгалтерии
04.25.04-09	Заявки на проведение мероприятий в сервисе вебинаров и видеоконференций		3 года ст. 362	
04.25.04-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.25.04-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.25.04-12				
04.25.04-13				
04.26 Центр обслуживания средств вычислительной техники				
04.26-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.26-02	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра.		ДМН ст. 33, 443	Подлинник в ДКРиУР

	Копии			
1	2	3	4	5
04.26-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
04.26-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 года ст. 8 б	ПЗН
04.26-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копия		ДМН ст. 40	
04.26-06	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 202, 215	
04.26-07	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов) по техническим проектам		ДМН ст. 267	Перечень НТД
04.26-08	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		3 года ст. 219	
04.26-09	Информации, информационные письма, сообщения и др.		5 лет ЭПК ст. 371	
04.26-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.26-11	Служебные, докладные записки от структурных подразделений по вопросам работы центра		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП (конфиденциальные сведения)
04.26-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.26-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.26-14				
04.26-15				
04.27 Центр внедрения, методологии и автоматизации систем управления				
04.27-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04.27-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.27-03	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 33, 443	Подлинник в ДКРиУР
04.27-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основным вопросам. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
04.27-05	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.27-06	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
04.27-07	Техническая документация по направлению деятельности (руководство пользователя по настройке программы, руководство по сопровождению программ и др.)		1 год ст. 8 б	
04.27-08	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.27-09	Журнал регистрации инструктажей по охране труда (вводный и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
04.27-10	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04.27-11	Инструкции по защите информации. Копии		ДМН ст. 8	
04.27-12	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
04.27-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.27-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.27-15				
04.27-16				
04.28 Центр развития и эксплуатации мультисервисной корпоративной информационно-вычислительной сети				
04.28-01	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
04.28-02	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 33, 443	Подлинник в ДКРиУР
04.28-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копия		ДМН ст. 19	
04.28-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН
04.28-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
04.28-06	Годовой план и отчет о работе цен-		1 год	

	тра		ст. 202, 215	
1	2	3	4	5
04.28-07	Информации, информационные письма, сообщения и др.		5 лет ЭПК ст. 371	
04.28-08	Документы (служебные, докладные записки от структурных подразделений) по вопросам работы центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП (конфиденциальные сведения)
04.28-09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
04.28-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
04.28-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
04.28-12				
04.28-13				
05 Проректор по безопасности				
05-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
05-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде
05-03	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	В электронном виде
05-04	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
05-05	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
05-06	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
05-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05-09				
05-10				
05.02 Департамент по режиму и безопасности жизнедеятельности				
05.02-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
05.02-02	Федеральные законы, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности –

1	2	3	4	постоянно 5
05.02-03	Положение о департаменте. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в АПУ
05.02-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
05.02-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
05.02-06	Документы (стандарты, регламенты, инструкции) по системе менеджмента и качества. Копии		ДМН ст. 8	
05.02-07	Годовой план работы департамента		1 год ст. 202	
05.02-08	Годовой отчет о работе департамента		1 год ст. 215	
05.02-09	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) по правонарушениям		5 лет ст. 145	
05.02-10	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении Правил внутреннего распорядка		1 год ст. 382	
05.02-11	Документы (справки, служебные записки, протоколы, характеристики) по расследованию нарушений. Копии		5 лет ст. 145	После вынесения решения
05.02-12	Документы (проекты, списки участников, информации, описания и др.) об участии СФУ в ярмарках, выставках		5 лет ЭПК ст. 368	
05.02-13	Договоры страхования работников		5 лет ст. 420	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.02-14	Договоры, контракты о передаче прав на объекты интеллектуальной собственности		5 лет ЭПК ст. 135	По истечении срока действия исключительного права
05.02-15	Договоры, контракты об информационном обслуживании		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора
05.02-16	Предписания по итогам проверок структурных подразделений		5 лет ст. 140	
05.02-17	Документы (переписка, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности департамента (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70, 47	

1	2	3	4	5
05.02-18	Документы (переписка, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности департамента (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
05.02-19	Переписка с учреждениями, гражданами по организационным вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 70	
05.02-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.02-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.02-22				
05.02-23				
ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКИЕ СЛУЖБЫ ПЛОЩАДОК				
-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б, 3б	Относящиеся к деятельности – постоянно
-02	Федеральные законы, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
-03	Положение о службе. Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 33, 443	
-04	Положение о пропускном режиме. Копия		ДМН ст. 8	
-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Оригинал в общем отделе
-06	Годовой план и отчет о работе службы		1 год ст. 202, 215	
-07	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 606	
-08	Оперативные отчеты о работе службы		ДМН ст. 338	
-09	Предписания структурным подразделениям по административным правонарушениям		5 лет ст. 140	
-10	Журналы приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них		5 лет ст. 585	
-11	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) по правонарушениям		5 лет ст. 145	После вынесения решения
-12	Документы (акты, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год ст. 382	
-13	Документы (справки, служебные записки, протоколы, характеристики) по расследованию нарушений		5 лет ст. 145	После вынесения решения

1	2	3	4	5
-14	Документы (акты, ведомости инвентаризации, акты о списании основных и вспомогательных средств) по инвентаризации материальных средств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
-15	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности службы (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
-16	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности службы (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
-17	График несения дежурств и проверок объектов		1 год ст. 586	
- 18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-20				
-21				
05.02.06 Второй отдел				
05.02.06-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
05.02.06-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	
05.02.06-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 443	
05.02.06-04	Приказы ректора о зачислении студентов в СФУ. Копии		ДМН ст. 434	
05.02.06-05	Приказы о студентах по защите дипломов. Копии		ДМН ст. 19	
05.02.06-06	Приказы по личному составу студентов, обучающихся на военной кафедре СФУ. Копии		ДМН ст. 434	
05.02.06-07	Приказы ректора, директоров по личному составу студентов по филиалам. Копии		ДМН ст. 434	
05.02.06-08	Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов, сотрудников. Копии		ДМН ст. 434	
05.02.06-09	Лицензии на образовательную деятельность филиалов СФУ. Копии		ДМН ст. 55	
05.02.06-10	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	

1	2	3	4	5
05.02.06-11	Документы (инструктивные, информационные письма, извещения, сообщения и др.) Минобороны, военкоматов, администрации города. Копии		ДМН ст. 8	ПЗН
05.02.06-12	Служебные, докладные записки от структурных подразделений СФУ по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
05.02.06-13	Картотека студентов и граждан, пребывающих в запасе (карточки ф.т-2)		5 лет ст. 463 е	
05.02.06-14	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
05.02.06-15	Журнал регистрации выдачи справок студентам по форме (приложение №2 к перечню (п.3))		5 лет ст. 463 д	
05.02.06-16	Журнал регистрации выдачи справок аспирантам по форме (приложение №2 к перечню (п.3))		5 лет ст. 463 д	
05.02.06-17	Журнал регистрации копий приказов ректора по личному составу студентов и аспирантов		5 лет ст. 182 б	
05.02.06-18	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу, увольнения работников		3 года ст. 455	
05.02.06-19	Журнал учета движения кадров преподавателей и сотрудников		50/75 лет ст. 463 а	Хранятся в отделе
05.02.06-20	Журнал учета проверок вышестоящих органов о состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в СФУ		5 лет ст. 459	
05.02.06-21	Книга учета бланков специального воинского учета		3 года ст. 183 в	
05.02.06-22	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
05.02.06-23	Графики отпусков		3 лет ст. 453	
05.02.06-24	Запросы военкоматов, прокуратуры о студентах		5 лет ст. 457	
05.02.06-25	Ответы на запросы военкоматов, прокуратуры		5 лет ст. 457	

1	2	3	4	5
05.02.06-26	Переписка с министерством науки и высшего образования, администрацией, военкоматами по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 457	
05.02.06-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.02.06-27	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.02.06-29				
05.02.06-30				
05.02.07 Отдел защиты информации				
05.02.07-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
05.02.07-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, инструкции и др.). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
05.02.07-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
05.02.07-04	Документы (стандарты, регламенты, инструкции и др.) по системе менеджмента и качества		1 год ст. 8 б	ПЗН
05.02.07-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19	
05.02.07-06	Нормативные документы (положения, инструкции, перечень и др.) по защите информации. Копии		ПЗН ст. 567	
05.02.07-07	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 33, 443	
05.02.07-08	Планы и отчеты о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
05.02.07-09	Документы (распоряжения, акты проверок, рекомендации, служебные записки и др.) по организации защиты информации в подразделениях СФУ		5 лет ст. 140	
05.02.07-10	Документы (технические задания, технические проекты, рабочие, эксплуатационные и др.) по АС, МКИВС и СВТ		5 лет ЭПК ст. 185	

1	2	3	4	5
05.02.07-11	Документы (договоры, технические задания, коммерческие предложения и др.) по взаимодействию с деловыми партнерами		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
05.02.07-12	Инструкции по пожарной безопасности, по техники безопасности, по охране труда, гражданской обороне и режиму		1 год ст. 8 б	ПЗН
05.02.07-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической и гражданской обороне, вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	
05.02.07-14	Журнал регистрации инструктажа (вводного т на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
05.02.07-15	Журнал регистрации конфиденциальных документов (учета выдачи, учета размножения)		5 лет ст. 183 ж	
05.02.07-16	Журнал учета выдачи служебных (не конфиденциальных) документов		5 лет ст. 182 г	
05.02.07-17	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
05.02.07-18	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности отдела (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
05.02.07-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.02.07-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.02.07-21				
05.02.07-22				
05.02.08 Отдел гражданской обороны и пожарной безопасности				
05.02.08-01	Нормативные документы (постановления, положения, инструкции, инструктивные письма) по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 8 б	
05.02.08-02	Законодательные руководящие документы (законы, указы, госты) министерства, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	

1	2	3	4	5
05.02.08-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	
05.02.08-04	Положение об отделе гражданской обороны и пожарной безопасности. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
05.02.08-05	Документы (программы, планы, тесты, списки) по организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 597	
05.02.08-06	Журнал регистрации предписаний и распоряжений		5 лет ст. 182 в	
05.02.08-07	Инструкции (по пожарной безопасности, действия при эвакуации, действия при ЧС и др.)		Постоянно ст. 8 а	
05.02.08-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
05.02.08-09	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
05.02.08-10	Предписания отдела государственного пожарного надзора		5 лет	Приказ МЧС № 340 от 19.06.2012 п. 642
05.02.08-11	Входящие документы (информация, служебные и докладные записки) по деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
05.02.08-12	Исходящие документы (служебные и докладные записки, информации, справки, отчеты) по деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70, 47	
05.02.08-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05.02.08-14	Документы от министерств по вопросам ГО и ПБ (справки, методические указания, служебные записки и др.)		1 год ст. 8 б	После замены новыми
05.02.08-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.02.08-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.02.08-17				
05.02.08-18				
05.03 Управление обеспечения экономической безопасности				
05.03-01	Положения об управлении. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	

1	2	3	4	5
05.03-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
05.03-03	Годовой план и отчет работы управления		1 год ст. 202, 215	
05.03-04	Государственные контракты на выполнение работ и оказание услуг. Копии		ДМН ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
05.03-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
05.03-06	Документы (служебные записки, докладные записки, акты, объяснительные записки и др.) служебных проверок структурных подразделений		5 лет ст. 140	
05.03-07	Документы (заключения ценовой комиссии, иные заключения экспертных комиссий, технические задания, служебные записки и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СФУ		3 года ст. 219, 220, 221, 222, 223	
05.03-08	Запросы от гос. органов, юридических лиц на подтверждение подлинности дипломов		5 лет ЭПК ст. 178	
05.03-09	Переписка с правоохранительными и государственными контрольными органами и организациями по деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	
05.03-10	Журнал доведения до работников (обучающихся) документов по защите информации		5 лет ст. 577	
05.03-11	Журнал регистрации служебных записок для рассмотрения на Ценовой Комиссии		5 лет ст. 182 г	
05.03-12	Журнал учета передачи персональных данных		5 лет ст. 182 г	
05.03-13	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
05.03-14	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу		5 лет ст. 423 б	
05.03-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.03-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.03-17				
05.03-18				
05.05 Центр противодействия коррупции и правовых экспертиз				
05.05-01	Постановления, приказы, письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	
05.05-02	Приказы ректора СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
05.05-03	Положение о центре. Копия		ДМН ст. 33	
05.05-04	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		ДМН ст. 443	
05.05-05	Планы и отчеты о работе центра по основным видам деятельности		1 год ст. 202, 215	
05.05-06	Доверенности на представление интересов СФУ		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
05.05-07	Договоры об оказании услуг. Копии		ДМН ст. 11	
05.05-08	Соглашения о сотрудничестве с организациями и учреждениями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
05.05-09	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
05.05-10	Документы (письма, служебные записки и др.) по вопросам деятельности центра (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
05.05-11	Калькуляции по программам ДПО. Копии		ДМН ст. 243	
05.05-12	Заявления и анкеты слушателей. Копии		ДМН ст. 484	
05.05-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, журналы, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
05.05-14	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
05.05-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей

1	2	3	4	5
05.05-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.05-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.05-18				
05.05-19				
05.06 Региональный центр по изучению и профилактике экстремизма и терроризма				
05.06-01	Законодательные и нормативные акты РФ (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, перечни). Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
05.06-02	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
05.06-03	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригиналы в ДКРиУР
05.06-04	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19	Оригинал в общем отделе
05.06-05	Годовой план и отчет о работе центра по основным видам деятельности		1 год ст. 202, 215	
05.06-06	Документы (информация, служебные и докладные записки) по деятельности центра (входящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
05.06-07	Документы (служебные записки, информация, справки, отчеты) по деятельности центра (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 47	
05.06-08	Документы о повышении квалификации специалистов центра (свидетельства, удостоверения и др.). Копии		ДМН ст. 491	
05.06-09	Служебная переписка по основной (профильной) деятельности центра		5 лет ст. 47	
05.06-10	Акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75лет ст. 301	
05.06-11	Договоры о сотрудничестве с вузами, предприятиями, организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
05.06-12	Журнал регистрации материалов для проведения экспертных исследований		5 лет ст. 183 ж	

1	2	3	4	5
05.06-13	Журналы регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет ст. 292 е	
05.06-14	Документы по гражданской обороне и пожарной безопасности (планы, акты, списки ответственных, переписка и др.)		5 лет ст. 601	
05.06-15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности и вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 608	
05.06-16	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
05.06-17	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
05.06-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
05.06-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
05.06-20				
05.06-21				
06 Проректор по информационной политике				
06-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
06-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде
06-03	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
06-04	Годовые отчёты о работе структурных подразделений организации		1 год ст. 215	В электронном виде
06-05	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	В электронном виде
06-06	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 361	В электронном виде
06-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06-09				
06-10				

1	2	3	4	5
06.01 Дирекция общественного центра				
06.01-01	Положение ДОЦ. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКРиУР
06.01-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по вопросам деятельности ДОЦ. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
06.01-03	Договоры со сторонними организациями по вопросам предоставления услуг ОЦ. Копии		ДМН ст. 11	Подлинники в УБУиФК
06.01-04	Документы (заявки, заказы) на материально-техническое обеспечение мероприятий ОЦ. Копии		ДМН ст. 511	Подлинник в Управлении логистики и размещения заказа
06.01-05	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 года ст. 8 б	
06.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.01-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.01-08				
06.01-09				
06.02. Департамент информационной политики и взаимодействия с внешними партнерами				
06.02.01 Центр карьеры				
06.02.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ, руководителя ДИП. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
06.02.01-02	Положение о Центре карьеры. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
06.02.01-03	Должностные инструкции сотрудников ЦК. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКРиУР
06.02.01-04	Годовой план работы ЦК		1 год ст. 202	
06.02.01-05	Годовой отчет о проделанной работе		1 год ст. 215	
06.02.01-06	Годовые отчеты о распределении выпускников (по годам выпуска)		Постоянно ст. 335 а	
06.02.01-07	Анкеты выпускников		5 лет ст. 439	Хранятся в электронном виде
06.02.01-08	Заявки работодателей		3 года ст. 455	Хранятся в электронном виде
06.02.01-09	Резюме соискателей		5 лет ст. 439	Хранятся в электронном виде

1	2	3	4	5
06.02.01-10	Договоры и соглашения с работодателями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
06.02.01-11	Документы (сметы, справки, переписка, отчеты) по проводимым профильным мероприятиям		5 лет ЭПК ст. 47	
06.02.01-12	Журнал регистрации обращений		5 лет ст. 182 е	Ведется в электронном виде
06.02.01-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
06.02.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.01-16				
06.02.01-17				
06.02.02 Отдел электронных средств массовой информации				
06.02.02-01	Положение об отделе электронных средств массовой информации. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
06.02.02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
06.02.02-03	Распоряжения руководителя департамента по информационной политике и взаимодействию с внешними партнерами СФУ		5 лет ст. 19 б	
06.02.02-04	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
06.02.02-05	Служебные записки структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
06.02.02-06	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте и в ИВС		3 года ст. 360	
06.02.02-07	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности		5 лет ЭПК ст. 368	
06.02.02-08	Регистрационные анкеты с персональными данными, заполняемые на официальном сайте СФУ. Копии		ДМН	Подлинник пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03
06.02.02-09	База пользователей, обладающих административными правами на официальном сайте СФУ. Копия		ДМН	Подлинник пр. Свободный, 79/10, ауд. 60-03

1	2	3	4	5
06.02.02-10	Система резервного копирования информации файлового сервера и Веб-серверов. Копия		ДЗН	Серверная ИНТК, пр. свободный, 79, ауд. 31-07а
06.02.02-11	Акты о выделении дел уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.02-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.02-13				
06.02.02-14				
06.02.03 Отдел общественных связей				
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. 19	
06.02.03-02	Положение об отделе общественных связей. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
06.02.03-03	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
06.02.03-04	Протоколы и повестки рабочих совещаний		5 лет ст. 18 з	
06.02.03-05	Еженедельные отчеты о работе отдела		1 год ст. 335 г	
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. 359	
06.02.03-07	Публикации (сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции)) в средствах массовой информации по вопросам деятельности СФУ		5 лет ЭПК ст. 371	
06.02.03-08	Рекламные документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по запросам средств массовой информации о СФУ		5 лет ЭПК ст. 69	
06.02.03-09	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы		3 года ст. 362	
06.02.03-10	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
06.02.03-11	Служебные записки работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
06.02.03-12	Переписка с органами власти, организациями по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
06.02.03-13	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
06.02.03-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.03-15				
06.02.03-16				
06.02.05 Редакция газеты «Новая университетская жизнь»				
06.02.05-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
06.02.05-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 34, 381, 386	
06.02.05-03	Положение о редакции газеты. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
06.02.05-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
06.02.05-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	ДСП
06.02.05-06	Годовой план и отчет о работе редакции газеты		1 год ст. 202, 215	
06.02.05-07	Свидетельства о регистрации средства массовой информации. Копия		ДМН ст. 61	Оригиналы у гл. бухгалтера
06.02.05-08	Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
06.02.05-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423	
06.02.05-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
06.02.05-11	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	

1	2	3	4	5
06.02.05-12	Контрольные экземпляры газет		Постоянно	Передается на хранение в музей СФУ. Примерная номенклатура вуза
06.02.05-13	Верстки и сверки		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.05-14	Иллюстрированные документы (рисунки, фотографии)		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.05-15	Рукописи опубликованных документов		3 года ЭПК	После издания. Примерная номенклатура вуза
06.02.05-16	Рукописи неопубликованных документов		3 года	Примерная номенклатура вуза
06.02.05-17	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей		3 года ст. 511	
06.02.05-18	Переписка с гражданами, подразделениями, организациями по выпуску газеты		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде. Частично в бумажном
06.02.05-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.05-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.05-21				
06.02.05-22				
06.02.06 Музей СФУ				
06.02.06-01	Законы, инструкции, приказы, инструктивные письма министерств, ведомств по вопросам музейного дела. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
06.02.06-02	Положение о музее СФУ. Копия		ДМН ст. 33	
06.02.06-03	Положение о совете музея СФУ		Постоянно ст. 34 а	Хранятся в музее
06.02.06-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
06.02.06-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии.		ДМН ст. 19	
06.02.06-06	Протоколы заседаний совета музея СФУ		Постоянно ст. 18 в	Хранятся в музее
06.02.06-07	Годовой план и отчет о работе музея		1 год ст. 202, 215	
06.02.06-08	Утвержденный ректором список совета музея		Постоянно ст. 462 а	Хранятся в музее

1	2	3	4	5
06.02.06-09	Карточка научного описания		Постоянно ст. 170	Хранятся в музее в электронном виде.
06.02.06-10	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, материалов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
06.02.06-11	Инвентарная книга актов постоянного хранения		Постоянно	Хранятся в музее
06.02.06-12	Книга поступлений экспонатов на постоянное хранение		Постоянно ст. 171	Хранятся в музее
06.02.06-13	Книга поступлений экспонатов на временное хранение		Постоянно ст. 171	Хранятся в музее
06.02.06-14	Книга поступлений материалов научно-вспомогательного фонда		Постоянно ст. 171	Хранятся в музее
06.02.06-15	Переписка с музеями и организациями г. Красноярска и других городов по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
06.02.06-16	Служебная переписка по вопросам деятельности музея (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
06.02.06-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.06-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.06-19				
06.02.06-20				
07 Проректор по хозяйственной работе				
07-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления), приказы, инструкции, инструктивные письма, решения министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
07-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
07-03	Распоряжения по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
07-04	Положение служб проректора по хозяйственной работе. Копии		ДМН ст. 33	
07-05	Должностные инструкции сотрудников служб проректора по хозяйственной работе. Копии		ДМН ст. 443	
07-06	Годовой план работы службы проректора по хозяйственной работе		1 год ст. 202	

1	2	3	4	5
07-07	Служебные записки от структурных подразделений по вопросам деятельности служб проректора по хозяйственной работе		5 лет ЭПК ст. 47	
07-08	Журнал регистрации распоряжений		5 лет ст. 182 в	В электронном виде
07-09	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
07-10	Переписка с предприятиями, ведомствами по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
07-11	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
07-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07-13				
07-14				
07.02 Управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения Служба хозяйственного обеспечения объектов площадок				
-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	
-03	Заявки на приобретение товарно-материальных ценностей		3 года ст. 511	
-04	Заявки о необходимости проведения капитального и текущего ремонта помещений		3 года ст. 539	
-05	Годовой план и отчет о работе службы		1 год ст. 202, 215	
-06	Акты приема передачи материальных ценностей		15 лет ст. 44	
-07	Акты на списание основных средств. Копии		ДМН ст. 277	
-08	Оборотная ведомость учета материальных ценностей		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
-09	Книги инвентаризации материальных ценностей по кабинетам корпусов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
-10	Паспорта на бытовую технику		5 лет ст. 94 б	После списания оборудования
-11	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей		5 лет ст. 610	

1	2	3	4	5
-12	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН
-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
-15	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
-16	Служебные записки, заявки по вопросам деятельности службы (входящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
-17	Служебные записки, заявки по вопросам деятельности службы (исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-20				
-21				
07.07 Управление общежитий				
07.07-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
07.07-02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
07.07-03	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
07.07-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
07.07-05	Положение о студенческом общежитии. Положение о заселении в общежитие. Положение о студенческом совете общежития. Копии		ДМН ст. 33	
07.07-06	Протоколы планерок		5 лет ЭПК ст. 18 з	
07.07-07	Протоколы заседаний жилищно-бытовой комиссии		Постоянно ст. 641	Хранятся в организации
07.07-08	Протоколы заседаний совета СФУ по рекламе. Копии		ДМН ст. 18	

1	2	3	4	5
07.07-09	Приказы ректора о заселении аспирантов и семейных студентов в общежитие и документы к ним (протоколы заседаний профкома студентов, отдела аспирантуры). Копии		ДМН ст. 19, 18	
07.07-10	Приказы ректора о распределении мест в общежитиях. Распоряжения по институтам, факультетам о заселении студентов в общежитие. Копии		ДМН ст. 19	
07.07-11	Распоряжения по институтам СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
07.07-12	Штатное расписание управления. Копия		ДМН ст. 40	
07.07-13	Годовой план и отчет о работе управления		1 год ст. 202, 215	
07.07-14	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
07.07-15	Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте		1 год ст. 8 б	
07.07-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.07-17	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
07.07-18	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки) о порядке заселения в комнаты повышенной комфортности		5 лет ст. 645	После предоставления жилой площади
07.07-19	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки, приказы, протоколы и др.) сотрудников на АЖК. Копии		5 лет ст. 645	После предоставления жилой площади
07.07-20	Сведения о площадях, количестве проживающих в общежитиях СФУ надзорным органам, структурным подразделениям		5 лет ЭПК ст. 47, 70	
07.07-21	Списки студентов, сотрудников, проживающих в общежитиях СФУ		ДЗН	
07.07-22	Акты проверок общежитий		5 лет ст. 140	
07.07-23	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
07.07-24	Документы (лист контроля, служебные записки, договора, счета) по клининговой компании. Копии		ДМН ст. 11	
07.07-25	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (входящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
07.07-26	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
07.07-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
07.07-28	Журнал регистрации исходящих документы		5 лет ст. 182 г	
07.07-29	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
07.07-30	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07.07-31				
07.07-32				
07.07.01 Хозяйственный отдел				
07.07.01-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
07.07.01-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКРиУР
07.07.01-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности управления. Копии		ДМН ст. 19	
07.07.01-04	Штатное расписание отдела. Копия		ДМН ст. 40	
07.07.01-05	Годовой план и отчет о работе отдела		1 год ст. 202, 215	
07.07.01-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
07.07.01-07	Инструкции по техники безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте		1 год ст. 8 б	
07.07.01-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07.07.01-09	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
07.07.01-10	Договоры на стирку белья, вывоз мусора, медицинский осмотр		5 лет ст. 654, 633	После истечения срока действия договора
07.07.01-11	Документы (служебные записки, планы, замечания, акты и др.) на ремонт помещений		3 года ст. 539	

1	2	3	4	5
07.07.01-12	Документы (служебные записки, планы, замечания, акты и др.) на сантехнические и электротехнические работы		3 года ст. 539	
07.07.01-13	Акты проверок общежитий		5 лет ст. 140	
07.07.01-14	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	
07.07.01-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
07.07.01-16	Журнал регистрации исходящих документы		5 лет ст. 182 г	
07.07.01-17	Бланки документов (хозяйственных, кадровых)		ДЗН	
07.07.01-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
07.07.01-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07.07.01-20				
07.07.01-21				
07.07.02 Сектор паспортного учета				
07.07.02-01	Положение о секторе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКРиУР
07.07.02-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по вопросам деятельности сектора. Копии.		ДМН ст. 19	
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. 19	
07.07.02-04	Приказы ректора о распределении мест в общежитиях. Распоряжения по институтам, факультетам о заселении студентов в общежитие. Копии		ДМН ст. 19	
07.07.02-05	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту пребывания (на период обучения)		5 лет ЭПК	
07.07.02-06	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту жительства (действующие)		Постоянно	Хранятся в секторе
07.07.02-07	Карточки прописки (ф. №16) для регистрации граждан по месту жительства (законченные)		Постоянно	Хранятся в секторе

1	2	3	4	5
07.07.02-08	Документы (журналы, списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
07.07.02-09	Копии справок, выданных по запросам организаций, граждан. Документы (запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
07.07.02-10	Алфавитная книга учета регистрации граждан по месту пребывания		Постоянно ст. 652	Хранятся в секторе
07.07.02-11	Алфавитная книга учета регистрации граждан по месту жительства		Постоянно ст. 652	Хранятся в секторе
07.07.02-12	Книга учета сдачи документов в Отдел учета федеральной миграционной службы на регистрацию граждан по месту пребывания		5 лет ст. 182 г	
07.07.02-13	Журнал учета выписок из домовой книги для внесения изменений в карточки прописки (ф. № 16) (обмен паспортов)		3 года ст. 183 в	
07.07.02-14	Бланки документов (выписка из финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, справка о составе семьи)		ДЗН ст. 332 б	
07.07.02-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
07.07.02-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07.07.02-17				
07.07.02-18				
07.09 Отдел технологий связи				
07.09-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
07.09-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКРиУР
07.09-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	Оригинал в общем отделе
07.09-04	Договоры абонентов АТС		5 лет ст. 565	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07.09-05	Эксплуатационно-техническая документация на АТС		3 года ст. 521	После списания технических средств

1	2	3	4	5
07.09-06	Эксплуатационно-техническая документация на кросс АТС		3 года ст. 521	После списания технических средств
07.09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
07.09-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07.09-09				
07.09-10				
07.10 Управление автомобильного транспорта				
07.10-01	Положение об управлении автомобильного транспорта. Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
07.10-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	
07.10-03	Инструкции работников по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	ПЗН
07.10-04	Документы (заявки, договоры, переписка, учетные карточки) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств		3 года ст. 556	
07.10-05	Документы (приказы, акты, списки, переписка, учетные карточки) о техническом состоянии и списании автотранспортных средств		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
07.10-06	Документы (заправочные лимиты, договоры, письма) на поставку ГСМ и запчастей		1 года ст. 559	При условии проведения проверки
07.10-07	Документы (акты, протоколы, переписка) с органами ГИБДД и дорожного надзора		5 лет ст. 560	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
07.10-08	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	Хранятся в управлении
07.10-09	Личные учетные карточки-водителей		1 год ЭПК	После увольнения
07.10-10	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558	
07.10-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и производственной санитарии		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
07.10-12	Журнал инструктажа водителей по обеспечению безопасности дорожного движения		10 лет ЭПК	
07.10-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
07.10-14	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
07.10-15	Журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями		5 лет ст. 561	
07.10-16	Журнал учета движения путевых листов		5 лет ст. 554	
07.10-17	Журнал выпуска транспортных средств на линию		5 лет ст. 554	
07.10-18	Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров водителей		3 года ЭПК	
07.10-19	Журнал технического обслуживания огнетушителей		5 лет ст. 610	
07.10-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
07.10-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
07.10-22				
07.10-23				
08 Проректор по молодежной политике				
08 -01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно В электронном виде
08 -02	Должностная инструкция. Копия		ДЗН ст. 443	
08 -03	Протоколы и повестки Совета по воспитательной работе		5 лет ст. 18 з	
08-04	Исходящая переписка с другими организациями по вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном виде
08-05	Положения о коллегиальных органах, концепции развития и иные регламентирующие документы университета по вопросам молодежной политики. Копии		ДЗН ст. 8	
08 -06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
08 -07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08-08				
08-09				
08.01 Управление молодежной политики				
08.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде
08.01-02	Положение об Управлении молодежной политики. Положения о его структурных подразделениях. Копии		ДМН ст. 33	Оригиналы хранятся в ДКРиУР
08.01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	
08.01-04	Годовой план работы управления		1 год ст. 202	
08.01-05	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 215	В электронном виде
08.01-06	Служебные записки в структурные подразделения по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
08.01-07	Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда		1 год ст. 8 б	
08.01-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08.01-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
08.01-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
08.01-11	Заявления обучающихся на оказание материальной поддержки		5 лет ст. 298	
08.01-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	В электронном и бумажном виде
08.01-13	Соглашения с организациями по профилю деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
08.01-12	Документы (заявки, отчеты, решения рабочих групп, планы и графики работ и др.) по участию в грантовых конкурсах и программах. Копии		ДМН ст. 231	В бумажном и электронном виде
08.01-13	Документы (приказы, служебные записки, распоряжения, письма и др.) с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна». Копии		ДМН ст. 19	
08.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	

1	2	3	4	5
08.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01-16				
08.01-17				
08.01.01 Отдел сопровождения мероприятий				
08.01.01-01	Документы (экспозиционные планы, схемы, описания, справки, отзывы, заявки и др.) о проводимых мероприятиях. Копии		ДМН ст. 50	В электронном или бумажном виде
08.01.01-02	Служебные записки работников структурных подразделений		5 л. ЭПК ст. 47	
08.01.01-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
08.01.01-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.01-05				
08.01.01-06				
08.01.02 Отдел социальной работы				
08.01.02-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по социальной работе. Копии		ДМН ст. 2 а	
08.01.02-02	Приказы ректора о зачислении на государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
08.01.02-03	Приказы ректора о формировании стипендиальных комиссий по институтам. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
08.01.02-04	Документы-основания для назначения материальной поддержки обучающихся (заявление студента, копия свидетельства о рождении ребенка, копия о смерти родителя(ей) студента, копия свидетельства о рождении самого студента)		5 лет ст. 298	
08.01.02-05	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	

1	2	3	4	5
08.01.02-06	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 выплату, копия свидетельства о рождении студента, копии документов по родителям, справка с органов опеки о статусе и др.)		5 лет ст. 298	
08.01.02-07	Справки из медико-социальной экспертизы об инвалидности студентов (по институтам). Копии		ДМН ст. 447	
08.01.02-08	Ведомости выдачи страховых пенсионных свидетельств		5 лет ст. 620	После последней записи
08.01.02-09	Ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по институтам		ДМН ст. 338	
08.01.02-10	Ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов инвалидов по институтам		ДМН ст. 338	
08.01.02-11	Данные к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 338	
08.01.02-12	Графики каникул студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Копии		ДМН ст. 453	
08.01.02-13	Заявления студентов по социальным вопросам и ответы (или отметки об исполнении)		3 года ст. 634	
08.01.02-14	Реестры студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившихся за компенсацией проезда		ДМН	
08.01.02-15	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
08.01.02-16	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
08.01.02-17	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 170	
08.01.02-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

1	2	3	4	5
08.01.02-19				
08.01.02-20				
08.01.03 Отдел молодежных проектов				
08.01.03-01	Положения о мероприятиях, проводимых отделом в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
08.01.03-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
08.01.03-03	Заявления обучающихся на получение повышенной стипендии		1 год ст. 625	
08.01.03-04	Протоколы заседаний апелляционной комиссии по назначению повышенной государственной академической стипендии и материалы к ним		5 лет ст. 18 з	
08.01.03-05	Документы (заявления студентов по вопросам назначения повышенной государственной академической стипендии и ответы) не вошедшие в состав личных дел.		1 год	
08.01.03-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
08.01.03-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.03-08				
08.01.03-09				
08.01.04 Центр студенческой культуры				
08.01.04-01	Положения о мероприятиях, проводимых центром в СФУ. Копии		ДМН ст. 50	
08.01.04-02	Решения и повестки заседаний оргкомитетов		Постоянно ст. 18 к	Хранится в отделе
08.01.04-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
08.01.04-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.04-05				
08.01.04-06				
08.01.06 Отдел по реализации молодежной политики в институтах				
08.01.06-01	Методические разработки по воспитательной работе, развитию органов студенческого самоуправления		Постоянно ст. 8 а	В электронном виде. Хранится в отделе
08.01.06-02	Протоколы заседаний совета обучающихся		5 лет ст. 18 з	
08.01.06-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
08.01.06-04	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.06-05				
08.01.06-06				

1	2	3	4	5
08.01.07 Психологическая служба				
08.01.07-01	Журнал приема посетителей		3 года ст. 183 а	В электронном виде
08.01.07-02	Журнал учета работы групп		1 год ст. 494	В электронном виде
08.01.07-03	Заключение (справки) по результатам исследований. Сводные таблицы по результатам диагностических исследований		5 лет ЭПК ст. 47	ДСП В электронном и бумажном виде
08.01.07-04	Протоколы психолого-педагогических консилиумов		5 лет ст. 18 з	ДСП В электронном и бумажном виде
08.01.07-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
08.01.07-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
08.01.07-07				
08.01.07-08				
Институты				
-01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
-02	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
-03	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты и др.) по работе института. Копии		ДМН ст. 33, 8	
-04	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 475 б	
-05	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 61	
-06	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 54, 58	После прекращения действия лицензии и аккредитации
-07	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
-08	Решения ученого совета СФУ и института. Копии		ДМН ст. 18	

1	2	3	4	5
-09	Положение об институте. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
-10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
-11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	Подлинники в общем отделе
-12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
-13	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 б	
-14	Протоколы заседаний совета института (Ученого совета). Списки членов совета		Постоянно ст. 18 д, 462 а	
-15	Протоколы заседаний дирекции института		5 лет ст. 18 з	
-16	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	
-17	Годовой план работы совета института (Ученого совета)		1 год ст. 202	
-18	Годовой план работы института		1 год ст. 202	
-19	Годовой план работы по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 200	
-20	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 200	
-21	План повышения квалификации сотрудников института		5 лет ст. 482 а	
-22	Годовой отчет о работе института		1 год ст. 215	
-23	Годовой отчет института о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		Постоянно ст. 210	
-24	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности института		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
-25	Документы (программы, информации, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации и участии в конференциях и совещаниях		5 лет ЭПК ст. 368	
-26	Документы (служебные записки, заявления, копии приказов) о предоставлении мест в общежитии		3 года ст. 647	
-27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
-28	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	

1	2	3	4	5
-29	Акты, справки об итогах проверки института		5 лет ст. 140	
-30	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов по УОО, отделениям		1 год ст. 495	
-31	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет ст. 182 в	
-32	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте и вводного по охране труда		45 лет ст. 423 а	
-33	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
-34	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
-35	Журнал регистрации служебных записок преподавателей, заявлений, жалоб студентов		5 лет ст. 182 е	
-36	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
-37	Переписка с организациями и гражданами по основным вопросам работы института		5 лет ЭПК ст. 70	
-38	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
-39	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-40	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-41				
-42				
Учебно-организационные отделы, директораты, отделения				
- 01	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
- 02	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
- 03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 61	
- 04	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 54, 58	После прекращения действия лицензии и аккредитации

1	2	3	4	5
- 05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
- 06	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
- 07	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки. Копии		ДМН ст. 478	
- 08	Решения ученого совета СФУ и института. Копии		ДМН ст. 18	
- 09	Положение об УОО, отделении, директорате. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
- 10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
- 11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	
- 12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
- 13	Распоряжения директора института. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в приемной директора
- 14	Распоряжения руководителя, заведующего, директора		5 лет ст. 19 б	
- 15	Протоколы, постановления заседаний комиссии по назначению стипендии студентам		5 лет ст. 496	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
- 16	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контингента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 8	

1	2	3	4	5
- 17	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	
- 18	Годовой план и отчет о работе УОО, отделения, директората.		1 год ст. 202, 215	
- 19	Годовой план работы по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 200	
- 20	План повышения квалификации сотрудников УОО, отделения, директората		5 лет ст. 482 а	
- 21	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 200	Оригинал в УД
- 22	Перечень зачетов и экзаменов		ДМН	
- 23	Семестровые рабочие учебные планы институтов и факультетов		5 лет ст. 478	
- 24	Годовой отчет УОО, отделения о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		1 год ст. 215	В архив передает НИЧ
- 25	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		ДМН ст. 338	В электронном виде
- 26	Сводные ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		ДМН ст. 338	
- 27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
- 28	Документы (представления, заявления, справки) к протоколам о назначении социальной стипендии студентам		5 лет ст. 496	
- 29	Сведения по факультету к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 335	
- 30	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		75 лет	В отчетах кафедр примерная номенклатура вуза
- 31	Личные дела студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД Вуза
- 32	Личные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД Вуза
- 33	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 год	Примерная номенклатура вуза

1	2	3	4	5
- 34	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)		10 лет	После отчисления из вуза Примерная номенклатура вуза
- 35	Договоры о платном обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
- 36	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности факультета, отделения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
- 37	Акты, справки об итогах проверки УОО, отделений, директоратов		5 лет ст. 140	
- 38	Журнал регистрации распоряжений руководителя УОО, заведующего отделением, руководителя директората		5 лет ст. 182 в	
- 39	Журнал (ведомость) учета успеваемости студентов		25 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
- 40	Журнал (ведомость) учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		50 лет ст. 489	
- 41	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	Хранится на факультете. Примерная номенклатура вуза
- 42	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
- 43	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений		1 год ст. 183 б	На заочном отделении
- 44	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст. 183 е	
- 45	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 46	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
- 47	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		1 год ст. 481	После защиты
- 48	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 49	Журнал регистрации передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 50	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	

1	2	3	4	5
- 51	Журналы регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
- 52	Книга учета студентов платного обучения		10 лет	Примерная номенклатура вуза
- 53	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
- 54	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели		1 год ЭПК	
- 55	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 56	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 338	
- 57	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 495	
- 58	Отчеты кафедр об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
- 59	Годовой план работы методической комиссии института		1 год ст. 202	
- 60	Протоколы заседаний методической комиссии. Утвержденные списки комиссии		5 лет ст. 18 з	
- 61	Протоколы заседаний совета института (Ученого совета). Копии		ДМН ст. 18 д	Оригинал в институте
- 62	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 485	
- 63	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о не посещаемости занятий		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 64	Акты приема-передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		50 лет ст. 446	
- 65	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
- 66	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
- 67	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УОО, отделения, директората		5 лет ЭПК ст. 70	
-68	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей

1	2	3	4	5
-69	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-70	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-71				
-72				
Кафедры				
- 01	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 475	В электронном виде или на бумажном носителе
- 02	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	В электронном виде или на бумажном носителе
- 03	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
- 04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
- 05	Распоряжения директора института (наименование института) СФУ. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
- 06	Решения ученого совета университета, института. Копии		ДМН ст. 18	В электронном виде или на бумажном носителе
- 07	Распоряжения руководителя УОО, директора отделения, руководителя директората. Копии		ДМН ст. 19	В электронном виде или на бумажном носителе
- 08	Распоряжения заведующего кафедрой по вопросам деятельности кафедры		5 лет ст. 19 в	
- 09	Инструкция по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	
- 10	Протоколы научно-методических конференций		Постоянно ст. 18 д	
- 11	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 д	
- 12	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссий. Списки членов комиссий		75лет	ПНД
- 13	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 478	Хранятся на кафедре

1	2	3	4	5
- 14	Семестровые рабочие учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки		1 год	Примерная номенклатура вуза В электронном виде
- 15	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 202	
- 16	Годовой план издания учебно-методической литературы. Копии		ДМН ст. 200	Подлинник в Редакционном отделе
- 17	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203, 216	
- 18	Учебные-индивидуальные планы студентов		5 лет ст. 478	
- 19	Годовой план и отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 198 а, 211 а	
- 20	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет ст. 475	
- 21	Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий по специальностям и направлениям		1 год ст. 215	
- 22	Акты проверки готовности кафедры к новому учебному году		5 лет ст. 140	
- 23	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст. 402	
- 24	Учебно-методические комплексы дисциплин		Постоянно ст. 479 а	
- 25	Перечень тем выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов)		Постоянно	Хранятся на кафедре
- 26	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов. Отзывы на них.		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 27	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года	Примерная номенклатура вуза
- 28	Документы (положения, программы, договоры, методические указания, заявки, копии приказов) об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
- 29	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 30	Отчеты об участии в конференциях, конкурсах, выставочной деятельности и др.		5 лет ЭПК ст. 368	
- 31	Дневники, паспорта практик, отчеты студентов по практике		3 года	Примерная номенклатура вуза

1	2	3	4	5
- 32	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. 11	После истечения срока действия договора
- 33	Отзывы на научные работы (авторефераты, диссертации, статьи, изобретения и др.)		5 лет ст. 480	
- 34	Документы (политика руководства в области качества, стандарты, инструкции, регламенты) по системе менеджмента качества. Копии		ДМН ст. 10	
- 35	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. 475 а	
- 36	Документы (отчеты, распоряжения, приказы и др.) по стипендиальной программе. Копии		ДМН ст. 19	
- 37	Документы (список участников и темы; протоколы) по студенческим научно-техническим конференциям		Постоянно ст. 50	
- 38	Документы (протоколы, распоряжения директора, ведомости и т.д.) по организации итоговой аттестации студентов		10 лет ст. 485	
- 39	Документы (информации, заполненные формы, отчеты, инструктивные письма и др.) по самообследованию, аккредитации образовательных Программ		5 лет ст. 480	
- 40	Документы (штатное расписание, выписки из приказов, списки и др.) по кадровому составу и его движению. Копии		ДМН ст. 40, 19	
- 41	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
- 42	Акты приемки в эксплуатацию лабораторий, аудиторий, мастерских		Постоянно ст. 973	Хранятся на кафедре. Перечень НТД

1	2	3	4	5
- 43	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
- 44	Списки выпускников кафедры		Постоянно	В электронном виде
- 45	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте и вводного по охране труда		45 лет ст. 423 а	
- 46	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
- 47	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов ЗО		3 года ст. 182 д	Хранится в бумажном и в электронном виде
- 48	Журналы научно-педагогического работника на учебный год		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 49	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 50	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
- 51	Письменные работы (экзаменационные, рефераты, контрольные)		1 год ст. 481	
- 52	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
- 53	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
- 54	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
-55	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
-56	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-57	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
- 58				
-59				
Центры				
- 01	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
- 02	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства по образованию относящиеся к деятельности центра. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
- 03	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
- 04	Нормативные документы (положения, инструкции, правила, регламенты) по работе центра		1 год ст. 8 б	ПЗН
- 05	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации вуза. Копии		ДМН ст. 55, 61	Подлинники у гл. бухгалтера
- 06	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
- 07	Годовой план и отчет о работе центра		1 год ст. 202, 215	
- 08	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		ДМН ст. 40	
- 09	Приказы ректора университета по личному составу студентов, слушателей. Копии		ДМН ст. 434	Подлинники в общем отделе
- 10	Индивидуальные планы и отчеты о работе сотрудников		1 год ст. 203, 216	
- 11	Годовой план распределения учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 402	
- 12	Распоряжения директора института, руководителя, директора центра		5 лет ст. 19 б	
- 13	Оперативные отчеты, сведения, сводки по деятельности центра		ДМН ст. 338	
- 14	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки.		5 лет ст. 478	Хранятся в центре
- 15	Договоры возмездного оказания услуг (поставок, программное техническое сопровождение, консультаций, проведение экскурсий, услуг по обучению и др.). Копии		ДМН ст. 11	
- 16	Сведения к годовому статистическому отчету. Копии		ДМН ст. 335	
- 17	Сметы и калькуляции стоимости образовательных программ. Копии		ДМН ст. 237	Подлинники у гл. бухгалтера

1	2	3	4	5
- 18	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
- 19	Списки слушателей центра		5 лет ст. 487	После окончания обучения
- 20	Личные заявления слушателей, направления предприятий		5 лет ст. 497	
- 21	Итоговые аттестационные работы слушателей		1год ст. 481	
- 22	Протоколы заседаний аттестацион- ных комиссий		10 лет ст. 485	
- 23	Протоколы заседаний экзаменацион- ных комиссий по программам		75 лет	ПНД
- 24	Экзаменационные протоколы дисциплин по направлениям		5 лет ст. 18 з	
- 25	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
- 26	Экзаменационные билеты по дисци- плинам		1 год	Примерная номенкла- тура вуза
- 27	Журнал (ведомость) учета выдачи документов		5 лет ст. 182 г	
- 28	Журнал регистрации выдачи удосто- верений и свидетельств		50 лет ст. 489	
- 29	Журнал регистрации зачетных карточек		5 лет	
- 30	Журнал регистрации протоколов аттестационных комиссий		5 лет ст. 182 в	
- 31	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
- 32	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об ин- вентаризации оборудования, инвен- таря, материалов		5 лет ст. 321	При усло- вии завер- шения про- верки
- 33	Документы (сметы, списки, отчеты, справки, переписка и др.) по прово- димым профильным мероприятиям		5 лет ЭПК ст. 47	
- 34	Документы (приказы, решения Уче- ного совета, справки и др.) по работе центра. Копии		ДМН ст. 19	
- 35	Документы (списки, перечни про- грамм, направления, справки- представления, приказы, переписка и др.) по выполнению целевых про- грамм Минобрнауки РФ. Копии		ДМН ст. 190	

1	2	3	4	5
- 36	Документы (положение, заявки, протоколы заседаний конкурсной комиссии) о внутреннем конкурсе программ		ДМН	
- 37	Документы (копии приказов, заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, заключения, характеристики, переписка и др.) об организации и проведении стажировки		5 лет ст. 497	
- 38	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии.		ДМН ст. 567	
- 39	Журналы регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
- 40	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
- 41	Инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
- 42	Служебная переписка по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 47	
- 43	Переписка с организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 70	
- 44	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-46				
-47				

Директор архива



С. И. Заббарова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК «Сибирский
федеральный университет»
от 19 ноября 2020 № 4



Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2021 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

С. И. Заббарова