

Министерство науки и высшего образования
 Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего
 образования
 ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
 РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

А.А. Шелупанов

«26» 06 2019 год

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2019 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета (копии)		ДМН ст. 1 б	Присланные свыше. Хранятся в электронном виде
01-02	Приказы, постановления и распоряжения Главы Администрации и Государственной Думы Томской области (копии)		ДМН ст. 1 б	Подлинники находятся в Администрации
01-03	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности ВУЗа и документы к ним		Постоянно ст. 19 а	
01-04	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 в	
01-05	Распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Приказы по личному составу сотрудников		50 лет**	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках – 5 лет
01-07	Приказы по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 19 б	

1	2	3	4	5
01-08	Проекты приказов, распоряжений, документы к ним		1 год ст. 20	
01-09	Устав университета		Постоянно ст. 50 а	
01-10	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 55 а	
01-11	Положение об экспертной комиссии		Постоянно ст. 57 а	
01-12	Положения (типовые и индивидуальные)		Постоянно ст. 50 а	
01-13	Должностные инструкции сотрудников общего отдела (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
01-14	Лицензия и аккредитация на образовательную деятельность университета		Постоянно ст. 97	
01-15	Лицензии на отдельные виды деятельности университета		Постоянно ст. 97	
01-16	Документы (постановления, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам		Постоянно ст. 18 б	Это статья относится если есть протоколы
01-17	Журнал регистрации входящих документов с Минобрнауки		5 лет ст. 258 г	
01-18	Журнал регистрации входящих документов Главы Администрации и Государственной Думы Томской области		5 лет ст. 258 г	
01-19	Журнал регистрации входящих документов организаций		5 лет ст. 258 г	
01-20	Журнал регистрации исходящих документов университета		5 лет ст. 258 г	
01-21	Журнал регистрации входящих документов для служебного пользования		5 лет ст. 258 г	
01-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственные муниципальные архивы, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-23	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 258 в	
01-24	Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности университета		Постоянно ст. 258 а	
01-25	Журнал регистрации хозяйственных договоров		5 лет ЭПК ст. 258 б	После истечения срока действия последнего договора

1	2	3	4	5
01-26	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников		50 лет**	
01-27	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		75 лет ст. 258 б	
01-28	Журнал регистрации выбывающих в командировку		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
01-29	Журнал регистрации предписаний на выполнение заданий выбывающих в командировку		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
01-30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-31	Журнал учета оттисков печатей		Постоянно ст. 775	
01-32	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 870	
01-33	Журнал регистрации факсограмм и телеграмм		3 года ст. 258 ж	
01-35	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно ст. 27 а	
01-36	Акты о выделении дел общего отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
01-37	Описи дел общего отдела		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел временного хранения)
01-34	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200 а	
01-38				
01-39				
01-40				
02. УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
02.01 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
02.01-01	Организационно-распорядительные документы по учебно-методической деятельности (приказы, постановления, распоряжения, инструктивные письма и др. Президента РФ, Минобрнауки России, органов местного самоуправления) (копии)		ДМН ст. 1 б, 19 а	Присланные свыше. Хранятся в электронном виде

1	2	3	4	5
02.01-02	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.01-03	Распоряжения ректора (проректора) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.01-04	Приказы по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
02.01-05	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
02.01-06	Положение об учебном отделе (копии)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
02.01-07	Положение о департаменте образования (копии)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
02.01-08	Типовое положение о факультете (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе и отделе кадров
02.01-09	Положение об Ученом совете факультета (копия)		ДМН ст. 57 а	Подлинники в общем отделе
02.01-10	Типовое положение о кафедре (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе и отделе кадров
02.01-11	Должностные инструкции директора департамента образования и сотрудников учебного отдела (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники находятся в отделе кадров
02.01-12	Протоколы заседаний комиссии по переводу обучающихся с обучения на основе полного возмещения затрат (платное) на обучение за счёт средств федерального бюджета (бесплатное)		5 лет ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
02.01-13	Рабочие учебные планы по образовательным программам высшего образования		ДМН ст. 711 а	
02.01-14	Рабочие планы о проведении занятий		1 год ст. 728	
02.01-15	Календарный учебный график		1 год ст. 728	
02.01-16	Расписание учебных занятий и экзаменов		1 год ст. 728	
02.01-17	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления, с вышестоящей организацией, с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35	
02.01-18	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 7, 87, 88, 89	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа

1	2	3	4	5
02.01-19	Журнал регистрации входящих документов отдела		5 лет ст. 258г	
02.01-20	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258е	
02.01-21	Договоры и соглашения о сотрудничестве с организациями и предприятиями		Постоянно ст. 492	
02.01-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	
02.01-24	Описи дел отдела		3 года ст. 248 а, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
02.01-23	Номенклатура дел учебного отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
02.01-25				
02.01-26				
02.02 - ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ОЛАК)				
02.02-01	Положение об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования (ОЛАК) (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
02.02-02	Положение об организации группового проектного обучения в ТУСУРе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
02.02-03	Положение об организации и проведении практик обучающихся в ТУСУРе (копия)		ДМН ст. 55	Подлинники в общем отделе
02.02-04	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.02-05	Распоряжения ректора (проректора) по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.02-06	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
02.02-07	Приказы по формированию и реформированию групп группового проектного обучения (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу студентов
02.02-08	Приказы о формировании аттестационно-экспертной комиссии для защиты проектов ГПО на кафедрах (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
02.02-09	Должностные инструкции начальника и сотрудников отдела ОЛАК (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники находятся в отделе кадров
02.02-10	Акты комплексных проверок организации дня ГПО на кафедрах		5 лет ЭПК ст. 173 б	
02.02-11	Отчеты Председателей ГЭК по всем факультетам		Постоянно ст. 467 б	

1	2	3	4	5
02.02-12	Проекты приказов по группам ГПО		3 года ст. 20	
02.02-13	Журналы аттестации по дисциплине ГПО		5 лет ЭПК ст. 104	
02.02-14	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 7, 87, 88, 89	
02.02-15	Документация по реализации проекта «Созвездие»		ДМН ст. 55	
02.02-16	Документация по конкурсу Попечительского совета «Лучший инновационный проект ГПО» (копии)		ДМН ст. 55	Подлинники в организационно-методическом отделе
02.02-17	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
02.02-18	Описи дел отдела, переданных в архив вуза		3 года ст. 248	
02.02-19	Номенклатура дел отдела лицензирования, аккредитации и качества образования (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
02.02-20				
02.02-21				
03 - СЛУЖБА РЕКТОРА				
03-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности вуза (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03-02	Приказы ректора, проректоров по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03-03	Приказы Минобрнауки России, приказы ректора по сотрудникам ректората (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03-04	Распоряжения ректора и первого проректора (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
03-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		ДМН ст. 27 а	Подлинник в общем отделе
03-06	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно ст. 79	
03-07	Переписка с Минобрнауки России по делам высшей школы		5 лет ЭПК ст. 33	
03-08	Переписка с Министерствами, организациями по делам высшей школы		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
03-09	Переписка с Администрацией города Томска и Томской области по делам высшей школы		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
03-10	Акты о выделении дел ректората к уничтожению		Постоянно ст. 246	
03-11	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового

1	2	3	4	5
				раздела описи (постоянного хранения или личного состава)
03-12	Номенклатура дел службы ректора (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
03-13				
03-14				
04 - ОТДЕЛ НАБОРА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ				
04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема в вуз (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
04-02	Приказы ректора вуза по вопросам организации и работы приемной комиссии (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
04-03	Приказы ректора о зачислении абитуриентов в университет (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу студентов
04-04	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
04-05	Положение об отделе набора и распределения (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
04-06	Положение о приемной комиссии (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
04-07	Положение об экзаменационной комиссии (копия)		ДМН ст. 56	Подлинники в общем отделе
04-08	Положение об апелляционной комиссии (копия)		ДМН ст. 56	Подлинники в общем отделе
04-09	Положение об отборочной комиссии (копия)		ДМН ст. 56	Подлинники в общем отделе
04-10	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
04-11	Должностные инструкции начальника и сотрудников отдела		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
04-12	Соглашение о сотрудничестве вуза с учебными заведениями		5 лет ст. 436	
04-13	Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов		5 лет ст. 705	
04-14	Личные дела не поступивших абитуриентов		До востребования ст. 664	Невостребованные личные документы - 75 лет
04-15	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	

1	2	3	4	5
04-16	Номенклатура дел отдела набора и распределения (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
04-17				
05 - УЧЕНЫЙ СОВЕТ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ СОВЕТЫ				
05-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности Ученого и специализированного советов (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
05-02	Приказы ректора по составу Ученого совета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
05-03	Положение об Ученом совете вуза (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в общем отделе
05-04	Протоколы заседаний и решения Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
05-05	Протоколы заседания счетной комиссии Ученого совета университета		Постоянно ст. 18 д	
05-06	Протоколы заседаний ректората и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
05-07	Годовой план работы Ученого совета университета		Постоянно ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
05-08	Бюллетени тайного голосования Ученого совета		В течение срока полномочий ст. 975	
05-09	Личные аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий		75 лет ЭПК ст. 656 б	Доктора наук, профессора – постоянно, кандидаты наук, доценты, с.н.с - 10 лет
05-10	Акты о выделении дел Ученого Совета к уничтожению		Постоянно ст. 246	
05-11	Описи дел отдела		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава)
05-12	Переписка с высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций и присвоения ученых степеней и званий		5 лет ЭПК ст. 35	
05-13	Номенклатура дел Ученого совета (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
05-14				

1	2	3	4	5
06 - ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА				
06-01	Решения Ученого Совета университета (копии)		ДМН ст. 18 б	Подлинники у секретаря Ученого Совета
06-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по научно-методическим вопросам		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
06-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
06-05	Приказы ректора по личному составу обучающихся (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
06-06	Приказы ректора на начисление стипендии (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу студентов
06-07	Приказы ректора на вселение в общежитие (копии)		ДМН ст. 19 в	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу студентов
06-08	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19 а, в	
06-09	Положение о факультете. Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 55 а, 77 а	Подлинники в отделе кадров и общем отделе
06-10	Протоколы заседаний Совета факультета		5 лет ст. 18 з	
06-11	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий		Постоянно ст. 18 д	
06-12	Протоколы заседаний Совета старост групп факультета		5 лет ст. 18 з	
06-13	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки и специальностям факультета		Постоянно ст. 290, 711 а	
06-14	Календарные учебные графики (копии)		1 год ст. 728	Подлинники в учебном отделе; На текущий учебный год
06-15	Рабочие планы занятий (копии)		1 год ст. 728	Подлинники в учебном отделе; На текущий учебный год
06-16	Расписание занятий		1 год ст. 728	На текущий учебный год
06-17	Годовой отчет совета факультета о работе		5 лет ст. 475	
06-18	Годовые отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 475	
06-19	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет ст. 505 а*	

1	2	3	4	5
06-20	Экзаменационные и зачетные ведомости по группам		5 лет ст. 705	
06-21	Оправдательные документы, справки о болезнях		1 год ст. 494*	Сдаются в студенческих отдел кадров вместе с личной учебной карточкой
06-22	Сведения о причинах не посещаемости учебных и практических занятий		1 год ст. 494*	
06-23	Заявления на перезачёт, на выбор элективных и факультативных дисциплин, на обучение на адаптированной образовательной программе, отказ от специальных условий		5 лет ст. 699	
06-24	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ст. 84	
06-25	Списки членов Совета факультета		5 лет ст. 703	
06-26	Списки сотрудников деканата		50 лет**	
06-27	Списки обучающихся факультетов по группам		5 лет ст. 732	В электронном виде в базе ИАСУ «Университет»
06-28	Книга регистрации выдачи дипломов специалистов		75 лет ст. 695	
06-29	Книга регистрации выдачи дипломов бакалавров		75 лет ст. 695	
06-30	Книга регистрации выдачи дипломов магистров		75 лет ст. 695	
06-31	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695	
06-32	Книга регистрации выдачи академических справок		75 лет ст. 695	
06-33	Журнал регистрации входящих документов деканата		5 лет ст. 258 г	
06-34	Журнал регистрации исходящих документов деканата		5 лет ст. 258 г	
06-35	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст.870	
06-36	Личные и учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 658	
06-37	Списки передачи личных и учебных карточек студентов в студенческий отдел кадров		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-38	Акты о выделении дел деканата к уничтожению		Постоянно ст. 246	
06-39	Описи дел деканата, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного)

1	2	3	4	5
				хранения и личного состава)
06-40	Номенклатура дел деканата факультета (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
06-41				
06-42				
07 - КАФЕДРА				
07-01	Решения Ученого совета университета, факультета, ректората, НМС, НТС (копии)		ДМН ст. 18 г	Подлинники у секретаря Ученого отдела, в отделе метрологии, организационно-методическом отделе
07-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров, декана, зав. кафедрой по работе кафедры (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе, в деканате
07-03	Выписки из приказов ректора, проректоров на сотрудников кафедры (копии)		ДМН ст. 19б	Подлинники в общем отделе
07-04	Выписки из приказов ректора, проректоров на обучающихся кафедры (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
07-05	Положения, регламентирующие работу кафедры. Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 55а, 77а	Подлинники в общем отделе
07-06	Протоколы заседаний кафедры		5 лет ст. 18 з	
07-07	Протоколы научно-технических и научно-методических семинаров и конференций		5 лет ст. 18 з	
07-08	Документация по самообследованию и аккредитации кафедры (отчет, протоколы, решения)		5 лет ЭПК ст. 104	
07-09	Годовые планы и отчеты по выполнению контрольных показателей деятельности кафедры		5 лет ст. 290, 475, 327 б	
07-10	Годовые планы и отчеты о работе кафедры по всем видам деятельности		5 лет ст. 327 б	
07-11	Журналы регистрации входящей документации кафедры		5 лет ст. 258 г	
07-12	Журналы регистрации исходящей документации кафедры		5 лет ст. 258 г	
07-13	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
07-14	Документация о готовности кафедры к новому учебному году (акты, паспорта учебных лабораторий, дисплейных классов и т.п.)		3 года ст. 718	

1	2	3	4	5
07-15	Документация по технике безопасности (инструкции, журналы инструктажа по технике безопасности, книги учета проведения аттестации по технике безопасности)		10 лет ст. 606 б	
07-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	
07-17	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
Образовательная деятельность				
07-18	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (копии)		ДМН ст. 1 б	После замены новыми
07-19	Рабочие и учебные планы подготовки бакалавров по направлению, специалистов по специальностям и магистров по программам, графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711 а	Подлинники в Учебном отделе
07-20	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (по учебной, методической, научно-исследовательской и др. работе)		1 год ст. 291, 476	
07-21	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		3 года ст. 585	
07-22	Результаты внутренней и внешней оценки качества образования обучающихся		5 лет ЭПК ст. 713	
07-23	Курсовые проекты и работы студентов (в т.ч. распоряжения и т.д.)		1 год ст. 716	
07-24	Документация по организации и проведению практик обучающихся кафедры (приказы, договора, направления, графики, списки, отчеты кафедры)		5 лет ЭПК ст. 730	
07-25	Отчеты обучающихся по практике		1 год ЭПК ст. 730	
07-26	Документация по организации и проведению государственной итоговой аттестации (отчеты председателей ГЭК, приказы, распоряжения)		15 лет ст. 696	
07-27	Протоколы заседания ГЭК		75 лет ст. 696	
07-28	Выпускные квалификационные работы обучающихся. Отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 716	

1	2	3	4	5
07-29	Научно-квалификационные работы обучающихся. Отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 716	
07-30	Документация по взаимопосещаемости преподавателей кафедры		5 лет ст. 726	
07-31	Пятилетние планы повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст. 719 а	
07-32	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации преподавателей		5 лет ст. 720	
07-33	Документация по групповому проектному обучению (отчеты, копии приказов и распоряжений)		ДМН ст. 474	
07-34	Документы (план работы, отчет о работе, переписка) по работе кафедры по новому набору и работе с выпускниками		5 лет ст. 35, 288, 474	
Научная деятельность				
07-35	Годовые планы и отчеты по научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290, 475	
07-36	Договоры (контракты) о совместной научно-технической деятельности с партнерами		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
07-37	Годовые планы и отчеты подготовки кадров высшей квалификации		ДМН ст. 288, 474	
07-38	Номенклатура дел кафедры (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
07-39				
07-40				
08 - ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
08-02	Приказы и указания ректора и проректоров ВУЗа по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
08-03	Приказы ректора и проректоров ВУЗа по итогам ежегодных конкурсов на лучшую аудиторию, по итогам ежегодных конкурсов на лучший научно-методический отчет кафедры (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
08-04	Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.55а, 77а	Подлинники в отделе кадров и в общем отделе
08-05	Положение о научно-методическом совете университета		Постоянно ст. 56 а	
08-06	Планы работы научно-методического совета		Постоянно ст. 285 а	
08-07	Протоколы заседаний научно-методического совета		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
08-08	Протоколы заседаний и решения НМС университета		Постоянно ст. 18 б	
08-09	Документы (планы, справки, отчеты) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах		5 лет ЭПК ст. 173 б	
08-10	Сборники докладов на научно-методических конференциях		До ликвидации организации ст. 535 а	
08-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	
08-12	Описи дел переданных в архив ВУЗа		Постоянно ст. 248	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
08-13	Номенклатура дел организационно-методического отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
08-14				
08-15				
09 - ОТДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕ ВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
АСПИРАНТУРА				
09-01	Решения совета ВУЗа по вопросам аспирантуры (копии)		ДМН ст. 18 д	Подлинники у секретаря Ученого Совета
09-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам аспирантуры (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
09-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности диссертационных советов (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
09-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам аспирантуры (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
09-05	Приказы ректора по движению контингента (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
09-06	Приказы ректора на начисление стипендии (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе в приказах по личному составу аспирантов
09-07	Приказы ректора на вселение в общежитие (копии)		ДМН ст. 19 в	Подлинники в общем отделе в приказах по

1	2	3	4	5
				личному составу аспирантов
09-08	Приказы на почасовую оплату труда научно-педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по направлениям аспирантуры (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
09-09	Распоряжения зав. аспирантурой по ОППО		5 лет ст. 19 а, в	
09-10	Протоколы заседаний приемной и конкурсной комиссий по зачислению кандидатов в аспирантуру		5 лет ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
09-11	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий		5 лет ст. 18 з	
09-12	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского экзамена по отдельным дисциплинам		75 лет ст. 18 д	
09-13	Положение об отделе аспирантуры (копии)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
09-14	Положение о диссертационном совете		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
09-15	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки в аспирантуре		3 года ст. 27 б	После замены новыми
09-16	Основные образовательные программы		Постоянно ст. 290, 711 а	
09-17	Годовой план приема и выпуска аспирантов		Постоянно ст. 285 а	
09-18	Годовой отчет о работе аспирантуры (Ф-1 НК)		Постоянно ст. 464 б	
09-19	Годовые отчеты о деятельности диссертационных советов		Постоянно ст. 464 б	
09-20	Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, поступающих в аспирантуру		5 лет ст. 705	По окончании Аспирантуры или выбытия из нее
09-21	Рабочие и учебные планы по направлениям подготовки аспирантуры		Постоянно ст. 290, 711 а	
09-22	Календарные учебные графики		1 год ст. 728	Подлинники в отделе аспирантуры. На текущий учебный год
09-23	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	На текущий учебный год
09-24	Индивидуальные планы работы аспирантов		Постоянно ст. 711 а	
09-25	Экзаменационные и зачетные ведомости по группам		5 лет ст. 705	
09-26	Документы (заявление на перезачёт, на выбор элективных дисциплин, на обучение по адаптированной образовательной программе, отказ от специальных условий)		5 лет ст. 699	

1	2	3	4	5
09-27	Копии удостоверений (справок), выданных аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		До востребования ст. 664	Невостребованные 75 лет
09-28	Документация по приему государственных экзаменов и представлению научного доклада по итогам выполнения научно-квалификационной работы аспирантов (протоколы заседания ГЭК, отчеты председателей ГЭК, приказы о выдаче дипломов)		15 лет ст. 696	
09-29	Дипломы аспирантов		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
09-30	Личные и учебные карточки аспирантов		75 лет ЭПК ст. 658	
09-31	Личные дела аспирантов, докторантов, экстернов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук		75 лет ЭПК ст. 656 б	
09-32	Личные дела не поступивших в аспирантуру		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
09-33	Книга учёта аспирантов и соискателей с указанием их научных руководителей		75 лет ст. 695 а	
09-34	Книга регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры		75 лет ст. 695 а	
09-35	Журнал регистрации и выдачи справок аспирантов и соискателей об обучении в аспирантуре		5 лет ст. 706	
09-36	Журнал регистрации и выдачи удостоверений аспиранта		5 лет ст. 706	
09-37	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
09-38	Акты о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению		Постоянно ст. 246	
09-39	Описи дел, переданных в архив вуза		ДМН ст. 248 а, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения, личного состава) 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
09-40	Переписка с МОиН РФ по высшему образованию по вопросам контингента,		5 лет ЭПК ст. 32, 33	

1	2	3	4	5
	приема и подготовки аспирантов			
09-41	Переписка с учреждениями, организациями, отдельными лицами по вопросам приема в аспирантуру и отчисления из нее		5 лет ЭПК ст. 35	
09-42	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам состава и деятельности диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 84	
09-43	Номенклатура дел аспирантуры (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
09-44				
09-45				
10 - ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ НИОКР				
10-01	Приказы и инструктивные письма по вопросам НИР		3 года ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
10-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
10-03	Инструкция по делопроизводству (копия)		ДМН ст. 27 а	Подлинник в общем отделе
10-04	Итоговый перечень проектов в рамках выполнения государственного задания по НИР		Постоянно ст. 285 а	
10-05	Штатное расписание отдела (копия)		ДМН ст. 71 а	Подлинники в финансово-аналитическом отделе
10-06	Статистические отчеты по сведениям о выполнении научных исследований и разработок (ф.2-наука (кратная), ф.2-наука (годовая))		Постоянно ст. 464 б	
10-07	Годовые отчеты о научной деятельности университета		Постоянно ст. 467 б	
10-08	Документы по договорам НИР (копии договоров, смет, календарных планов, актов о выполнении, переписка по финансовым вопросам)		5 лет ЭПК ст. 455	После истечения срока договора
10-09	Соглашения и приложения к соглашениям по грантам РФФИ, РГНФ		ЭПК ст. 455	После истечения срока соглашения
10-10	Переписка с Минобрнауки России по делам науки с высшей школой по НИР		5 лет ЭПК ст. 33	
10-11	Переписка с предприятиями по вопросам НИР		5 лет ЭПК ст. 35	
10-12	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
10-13	Описи дел отдела, переданных в архив вуза		3 года ст. 248а, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3

1	2	3	4	5
				года после уничтожения дел (временного хранения)
10-14	Номенклатура дел аспирантуры (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
10-15				
10-16				
11 - ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ				
11.01 - СЛУЖБА ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ИННОВАЦИЙ				
11.01-01	Приказы ректора и проректоров, решения ректората и Ученого совета по вопросам НР (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
11.01-02	Распоряжения ректората и проректора по НР (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
11.01-03	Приказы ректора, положения ТУСУР о создании научно-образовательных центров (копии)		ДМН ст. 19 а, 56 а	Подлинники в общем отделе, в структурных подразделениях
11.01-04	Протоколы заседаний и решений Научно-технического совета		Постоянно ст. 18 д	Подлинники в отделе метрологии
11.01-05	Инструкция по делопроизводству (копия)		ДМН ст. 27 а	Подлинник в общем отделе
11.01-06	Переписка с Минобрнауки РФ по делам науки и высшей школы		5 лет ЭПК ст. 33	
11.01-07	Переписка с Министерствами, организациями по делам науки и высшей школы		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
11.01-08	Переписка с администрацией города Томска и Томской области по делам науки и высшей школы		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
11.01-09	Служебные записки проректора по научной работе		ДМН ст. 89	
11.01-10	Договоры о научном сотрудничестве с ВУЗами и организациями		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора
11.01-11	Журнал регистрации исходящей документации Департамента науки и инноваций		5 лет ст. 258 г	
11.01-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	
11.01-13	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 в	3 года после уничтожения дел временного хранения
11.01-14	Номенклатура дел Департамента науки и инноваций (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
11.01-15				
11.01-16				
11.01-17				

1	2	3	4	5
11.02 - ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА				
11.02-01	Распоряжения ректората и проректора по вопросам внедрения системы менеджмента качества (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
11.02-02	Протоколы заседаний и решений координационного совета по системе менеджмента качества университета		Постоянно ст. 18 г	
11.02-03	Годовые планы и программы внедрения, развития и совершенствования системы менеджмента качества университета		5 лет ст. 285 б	
11.02-04	Годовые планы корректирующих действий по устранению несоответствий выявленных при аудитах системы менеджмента качества		5 лет ЭПК ст. 285 б	
11.02-05	Годовые отчеты по внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества		5 лет ст. 469 б	
11.02-06	Годовые отчеты о результативности системы менеджмента качества университета		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
11.02-07	Стандарты организации университета		Постоянно ст. 25 а	
11.02-08	Карты процессов системы менеджмента качества		Постоянно ст. 27 г	
11.03-09	Переписка по вопросам лицензирования «Рособоронзаказ» и «Роскосмос»		5 лет ЭПК ст. 102	
11.01-10	Журнал учёта проведенных занятий по системе менеджмента качества		1 год ст. 725	
11.02-11	Номенклатура дел отдела (копии)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
11.02-12				
11.02-13				
11.03 – РЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНО НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ВОСТОЧНОЙ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»				
11.03-01	Приказы ректора, проректоров, директора центра по работе подразделения (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
11.03-02	Приказы ректора по личному составу работников (приём, перемещение, увольнение, поощрение, премирование, повышение квалификации) (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
11.03-03	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в отделе кадров
11.03-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77	Подлинники в отделе кадров
11.03-05	Положение об официальном www-сайте (копия)		ДМН ст. 50 а	Подлинник в общем отделе

1	2	3	4	5
11.03-06	Документы (лицензии, аттестаты, сертификаты, и др. разрешительные документы) (копии)		ДМН ст. 97	Подлинники в общем отделе
11.03-07	Договоры с организациями (заказчиками) (копии)		ДМН ст. 436	Подлинники в бухгалтерии. После истечения срока действия договора, соглашения
11.03-08	Переписка с организациями по проведению работ центра		5 лет ЭПК ст. 32, 33	
11.03-09	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258 г	
11.03-10	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258 г	
11.03-11	Журнал регистрации договоров с заказчиками, по предоставляемым услугам центра		5 лет ст. 258 г	
11.03-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	
11.03-12	Номенклатура дел центра (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
11-03-14				
11-03-15				
12 - ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по высшему образованию и отраслевых Министерств и ведомств по вопросам планирования и финансирования		3 года ст. 19 а, 27 б	Хранятся в электронном виде
12-02	Приказы и указания ректора и проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
12-03	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
12-04	Приказы по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
12-05	Приказы на почасовую оплату труда преподавателей (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
12-06	Положение о финансово-аналитическом отделе и должностные инструкции (копии)		ДМН ст. 56 а, 77 а	Подлинники в общем отделе, отделе кадров
12-07	Штатное расписание и документы по его изменению		Постоянно ст. 71 а	
12-08	Утвержденные планы финансово- хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 309 а, 325 а	
12-09	Годовые отчеты о численности и оплате труда		Постоянно ст. 467 б	
12-10	Квартальные отчеты о численности и оплате труда		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых – пост.
12-11	Месячные отчеты о численности и оплате труда		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и

1	2	3	4	5
				квартальных - постоянно
12-12	Договоры с физическими, юридическими лицами, производящими оплату по студентам с полным возмещением затрат и дополнительных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
12-13	Договоры с поставщиками услуг, с длительным сроком оказания услуг и периодической оплатой (ежемесячной, ежеквартальной и т.д.) за исключением контрактов и договоров, заключенных посредством электронной подписи ответственных лиц		5 лет ЭПК ст. 443	После истечения срока действия договора
12-14	Информация для формирования бюджетных ассигнований		5 лет ст. 315	
12-15	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
12-16	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
12-17	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 а, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
12-18	Номенклатура дел финансово-аналитического отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
12-19				
13 - БУХГАЛТЕРИЯ				
13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по высшему образованию и ведомств по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 19 а, 27 б	Хранятся в электронном виде
13-02	Приказы ректора по личному составу профессорско-преподавательского состава сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
13-03	Приказы ректора вуза по личному составу студентов и аспирантов (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
13-04	Договоры о возмездном оказании услуг		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
13-05	Договоры о материальной ответственности, приказы о смене материально-ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
13-06	Договоры, соглашения		5 лет ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня
13-07	Годовая бухгалтерская отчетность вуза		Постоянно ст. 351 б	

1	2	3	4	5
13-08	Квартальная бухгалтерская отчетность вуза		5 лет ст. 351 в	
13-09	Месячные бухгалтерские отчеты вуза по госбюджету, спецсредствам, кап. вложениям, заключения балансовой комиссии по отчетам		1 год ст. 351 г	
13-10	Документы (Положение «Учётная политика», рабочий план счетов, график документооборота, регистры налогового учёта) учетной политики		5 лет ст. 360	
13-11	Главная книга - журнал		5 лет ст.361	При условии завершения ревизии
13-12	Регистры бухгалтерского учета		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
13-13	Налоговые регистры, декларации (расчеты)		5 лет ст. 389	
13-14	Счета-фактуры		4 года ст. 368	При условии завершения ревизии
13-15	Акты документальных ревизий, финансово-хозяйственной деятельности вуза и заключения по ним		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
13-16	Акты и переписка о приеме, сдаче и списании имущества, материалов, бланков		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
13-17	Акты по проверке кассы (наличие приходные и расходные денежные суммы и др. ценности)		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
13-18	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
13-19	Акты сверок, переписка с организациями и учреждениями		5 лет ст. 366	При условии завершения ревизии
13-20	Вспомогательные книги, карточки системного и внесистемного учета		5 лет ст. 459 м	При условии завершения ревизии
13-21	Инвентаризационные описи		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
13-22	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений и др.		5 лет ст. 459 з, т	При условии завершения ревизии
13-23	Контрольные книги, журналы и ведомости		5 лет ст. 459 м	При условии завершения ревизии

1	2	3	4	5
13-24	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
13-25	Карточка (книга) учёта кредитов, текущих расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии завершения ревизии
13-26	Первичные учетные документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, товарные накладные, авансовые отчеты, извещения)		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
13-27	Документы по различным усреднениям из з/платы (решения судов, исполнительные листы, ведомости, переписка)		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
13-28	Лицевые счета работников (ведомости начисления зарплаты)		75 лет ЭПК ст. 413	
13-29	Акты о выделении дел бухгалтерии к уничтожению		Постоянно ст. 246	
13-30	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
13-31	Номенклатура дел бухгалтерии (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
13-32				
13-33				
14 - ПАТЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ				
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам патентования (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	После замены новыми
14-02	Положение о патентном отделе (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в общем отделе
14-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
14-04	Годовые планы работы отдела		5 лет ст. 290	В электронном виде
14-05	Отчеты о работе отдела		5 лет ст. 475	В электронном виде
14-06	Авторские дела на принятие изобретения и полезные модели (описания, отзывы, переписка)		Постоянно ст. 83	На госхранение не сдаются, хранятся в университете

1	2	3	4	5
14-07	Авторские дела на изобретения и полезные модели, отклонения в виду их технического несовершенства		Постоянно ст. 83	На госхранение не сдаются, хранятся в университете
14-08	Патенты на изобретения и авторские заявки на них		Постоянно ст. 83	На госхранение не сдаются, хранятся в университете
14-09	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
14-10				
15 - ОТДЕЛ КАДРОВ				
15-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по высшему образованию по вопросам работы с кадрами (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
15-02	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
15-03	Приказы по личному составу аспирантов и докторантов (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
15-04	Положение об отделе кадров (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
15-05	Должностные инструкции сотрудников		50 лет ст. 77 а	В составе личных дел
15-06	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей и документы к ним		Постоянно ст. 670	
15-07	Штатное расписание вуза (копия)		Постоянно ст. 71 а	Подлинники в финансово-аналитическом отделе
15-08	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда 50 лет**
15-09	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
15-10	Отчеты о наличии, текучести, распределении и использовании кадров		5 лет ЭПК ст. 561	
15-11	Переписка с МОиН РФ по высшему образованию, с отраслевыми министерствами и ведомствами др. вышестоящими учреждениями по вопросам комплектования, учета и использования кадров		5 лет ЭПК ст. 32, 33	
15-12	Личные карточки сотрудников		50 лет ЭПК**	
15-13	Трудовые книжки преподавателей, рабочих, служащих		До востреб. ст. 664	Невостр. не менее 75 лет

1	2	3	4	5
15-14	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет**	
15-15	Журнал регистрации листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 897	
15-16	Книга регистрации трудовых договоров		50 лет**	
15-17	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК**	
15-18	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
15-19	Алфавитные книги сотрудников университета		50 лет	
15-20	Личные дела профессорско-преподавательского состава		Постоянно ст. 656 а	
15-21	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		50 лет ЭПК	
15-22	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
15-23	Описи дел, переданных в архив вуза		3 года ст. 248а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
15-24	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
15-25				
15-26				
16 - СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ				
16-01	Учебные карточки студентов Ф-14		75 лет ст. 658	
16-02	Личные карточки студентов Ф-13		75 лет ст. 658	
16-03	Акты приема-передачи личных дел студентов		5 лет	
16-04	Журнал учета исходящих документов отдела		5 лет ст. 258г	
16-05	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 656 б	
16-06	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	

1	2	3	4	5
16-07	Описи дел отдела, переданных в архив ВУЗа		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
16-08				
16-09				
16-10				
17 - ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ				
17-01	Положение об отделе материально-технического снабжения и должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст. 55 а, 77 а	Подлинники в общем отделе, в отделе кадров
17-02	Годовой отчет о материально-техническом снабжении вуза		5 лет ст. 469 б	На электронном носителе
17-03	Кладовые и амбарные книги по учету прихода, расхода, наличия и остатков товарно-материальных ценностей на складах		5 лет ст. 765	После списания при условии проведения ревизии
17-04	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
17-05	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
17-06				
17-07				
18 - ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ УНИВЕРСИТЕТСКОГО КОМПЛЕКСА И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
18.01 - РУКОВОДСТВО				
18-01-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
18-01-02	Приказы, распоряжения ректора по личному составу (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
18-01-03	Приказы, распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 в	Подлинники в общем отделе
18-01-04	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (копии)		ДМН ст. 55 а, 77 а	Подлинники в общем отделе, в отделе кадров
18-01-05	Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок университета (копии)		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок организации-5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
18-01-06	Документы (служебные записки, справки, заявки) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
18-01-07	Списки, книги адресов и телефонов структурных подразделений университета		1 год ст. 785	После замены новыми
18-01-08	Обращения граждан, документы (заявления, жалобы, претензии, справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
18-01-09	Переписка с разными организациями о хозяйственной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 35	
18-01-10	Журналы учета приема посетителей		3 года ст. 259 а	
18-01-11	Акты о выделении дел АХЧ к уничтожению		Постоянно ст. 246	До минования надобности
18-01-12	Описи дел АХЧ переданных в архив ВУЗа		3 года ст. 248	После уничтожения дел
18-01-13	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинники в общем отделе
18-01-14				
18.02 - ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ				
18-02-01	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно ст. 61	
18-02-02	Документы (акты, решения) о передаче собственниками имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		Постоянно ст. 124	
18-02-03	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую		Постоянно ст. 131	
18-02-04	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст. 789	
18-02-05	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом университета		Постоянно ст. 798	
18-02-06	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Постоянно ст. 804	
18-02-07	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)		Постоянно ст. 125	

1	2	3	4	5
18-02-08	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		Постоянно ст. 791	
18-02-09	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом университета		Постоянно ст. 799	
18-02-10	Паспорта зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения
18-02-11	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов РФ, с органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 32	
18-02-12	Переписка с вышестоящей организацией (Минобрнаукой России и Росимуществом)		5 лет ЭПК ст. 33	
18-02-13	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним		Постоянно ст. 118	
18-02-14	Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		10 лет ЭПК ст. 128	
18-02-15	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений университета в аренду		5 лет ЭПК ст. 800	
18-02-16				
18-02-17				
18.03 - ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА				
18-03-01	Договоры, соглашения с организациями на оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
18-03-02	Договоры по энергоснабжению университета		5 лет ст. 815	После истечения срока действия договора
18-03-03	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст. 455	После истечения срока действия договора, соглашения
18-03-04	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
18-03-05	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст. 456	После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
18-03-06	Документы (обзоры, акты, заявки, служебные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений университета, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
18-03-07	Документы (служебные записки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений зданий и сооружений университета		3 года ст. 814	
18-03-08	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий и сооружений университета к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий.		3 года ст. 819	
18-03-09	Переписка о содержании зданий университета, в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
18-03-10				
18.04 - ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ				
18-04-01	Паспорта транспортных средств		До списания транспортны х средств ст. 836	
18-04-02	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
18-04-03	Договоры по автострахованию		5 лет ст. 823	После истечения срока действия договора
18-04-04	Заявки на перевозку грузов		1 год ст. 828	
18-04-05	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
18-04-06	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ЭПК ст. 834	
18-04-07	Журналы диспетчерские		3 года ст. 843	
18-04-08				
18-04-09				
18.05 - ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР				
18-05-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
18-05-02	Приказы, распоряжения ректора по личному составу (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе

1	2	3	4	5
18-05-03	Приказы, распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 в	Подлинники в общем отделе
18-05-04	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (копии)		ДМН ст. 55а, 77а	Подлинники в общем отделе, в отделе кадров
18-05-05	Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок университета (копии)		Постоянно ст. 173а	Для внутренних проверок организации-5 лет ЭПК
18-05-06	Документы (служебные записки, справки, заявки) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
18-05-07	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
18-05-08	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 819	
18-05-09	Списки, книги адресов и телефонов структурных подразделений университета		1 год ст. 785	После замены новыми
18-05-10	Обращения граждан, документы (заявления, жалобы, претензии, справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 1836	
18-05-11	Переписка с разными организациями о хозяйственной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 35	
18-05-12	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
18-05-13	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - постоянно После ликвидации здания, сооружения
18-05-14	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
18-05-15	Номенклатура дел главного инженера (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
18-06-16				
18.06 - ГРУППА УЧЁТА И КОНТРОЛЯ				
18-06-01	Приказы, информационные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по охране		ДМН ст. 19 в, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде

1	2	3	4	5
	окружающей среды (копии)			
18-06-02	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии (по скважине, по обращению с отходами) (копии)		Постоянно ст. 97	Подлинники в общем отделе
18-06-03	Договоры, соглашения с организациями на оказание услуг (по обращению с отходами производства и потребления, анализу подземной воды из скважины, анализу сточной воды)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
18-06-04	Договоры коммунального обслуживания организаций		5 лет ст. 817	После истечения срока действия договора
18-06-05	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации		5 лет ст. 951	После истечения срока действия договора
18-06-06	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации		Постоянно ст. 468	
18-06-07	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ЭПК ст. 455	После истечения срока действия договора, соглашения
18-06-08	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) по выбору управляющих компаний		5 лет ЭПК ст. 812	После перевыбора управляющей компании
18-06-09	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		5 лет ст. 456 в	После истечения срока действия договора, соглашения
18-06-10	Годовой план работы группы учета и контроля		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
18-06-11	Годовая статистическая отчетность		Постоянно ст. 469 б	
18-06-12	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		5 лет ст. 40	
18-06-13	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов РФ, с органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 32	
18-06-14	Номенклатура дел группы учёта и контроля (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
18-06-15				
18-06-16				

1	2	3	4	5
19 - СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА				
19-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по охране труда (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
19-02	Приказы ректора и распоряжения проректоров, решения Ректората и Ученого совета (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
19-03	Положение об отделе охраны труда и должностные инструкции работников отдела охраны труда (копии)		ДМН ст. 55а, 77а	Подлинники в общем отделе, в отделе кадров
19-04	Положения, разрабатываемые отделом охраны труда		Постоянно ст. 27а	
19-05	Инструкция и программа по проведению вводного инструктажа, утвержденные ректором Университета и согласованные с председателем профкома сотрудников ТУСУРа		5 лет ст. 624	
19-06	Инструкции по охране труда на все виды проводимых работ в университете		Постоянно ст. 27 а	
19-07	Соглашения по вопросам охраны труда между ректором и председателем профкома сотрудников ТУСУРа (копии). Копии актов о его выполнении		ДМН ст. 993	Подлинники в Первичной профсоюзной организации сотрудников ТУСУР
19-08	Годовой план работы отдела охраны труда		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
19-09	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 608	
19-10	Годовые отчеты о работе отдела охраны труда		5 лет ст. 469 б	
19-11	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 606	
19-12	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ЭПК ст. 641	
19-13	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, сведения, переписка) о несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
19-14	Документы (программы, списки, график проверки знаний по охране труда работников подразделений, переписка) об обучении работников по охране труда;		5 лет ст. 624, 625	

1	2	3	4	5
	протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда			
19-15	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет**
19-16	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка, нормы, списки, ведомости) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями		3 года ст. 637	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет
19-17	Акты и предписания комиссий и инспекции по охране труда		5 лет ЭПК ст. 603	
19-18	Акты проверок структурных подразделений и предписания отдела охраны труда, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
19-19	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 лет ст. 479	
19-20	Перечни профессий, работники которых подлежат прохождению обязательных медицинских осмотров (обследований), акты медицинского осмотра (заключительные акты по годам), списки работников, направляемых на медицинский осмотр		Постоянно ст. 645 а	Списки работников -3 года
19-21	Перечень работ повышенной опасности, утвержденный ректором Университета и согласованный с председателем профкома сотрудников ТУСУРа		Постоянно ст. 612 а	
19-22	Перечень работ и профессий, дающий рабочим и служащим право на получение молока и других равноценных пищевых продуктов в связи с вредными условиями труда (списки сотрудников по структурным подразделениям)		75 лет ст. 612	
19-23	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	
19-24	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
19-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
19-26	Акты о выделении дел отдела охраны труда к уничтожению		Постоянно ст. 246	
19-27	Описи дел отдела охраны труда, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК

1	2	3	4	5
				сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
19-28	Номенклатура дел отдела охраны труда (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
19-29				
20 – АРХИВ				
20-01	Нормативные документы по архивному делу (правила, инструкции, перечни рекомендации и т.д.)		3 года ст. 27 б	После замены новыми
20-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
20-03	Положение об архиве и положение об экспертной комиссии (копии)		ДМН ст. 55 а, 57 а	Подлинники в общем отделе
20-04	Должностные инструкции работников архива университета (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
20-05	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 246	На государственные архивы передаются при ликвидации организации
20-06	Лист фонда		Постоянно ст. 247	
20-07	Паспорт архива		Постоянно ст. 247	
20-08	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве университета		Постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок университета – 5 лет ЭПК
20-09	Заявления и разрешения на доступ к занятиям по документам архива		10 лет ЭПК ст. 250	
20-10	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 253	
20-11	Копии архивных справок, выданные по запросам, заявлениям		5 лет ст. 253	
20-12	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
20-13	Требования структурных подразделений на выдачу дел из архива во временное пользование		3 года ст. 251	После возвращения документов

1	2	3	4	5
20-14	Книга учета поступления и выбытия документов из архива		Постоянно ст. 247	В государственные архивы передаются при ликвидации организации
20-15	Книга выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
20-16	Журнал учета показаний приборов		1 год ст.259ж	
20-17	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	
20-18	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава		Постоянно ст. 248 б	
20-19	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	
20-20	Описи личных дел студентов		Постоянно ст. 248 б	
20-21	Описи дел временного хранения, переданных в архив университета от деканатов факультетов, кафедр, отделов и др.		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
20-22	Сводная номенклатура дел университета (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
20-23				
21 – ПРОФКОМ				
21-01	Постановления, решения, инструкции высших профсоюзных органов касающихся деятельности профсоюзной организации вуза (копии)		ДМН ст. 989	Подлинники в Облсовпрофе
21-02	Приказы и указания ректора вуза по личному составу (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
21-03	Протоколы, стенограммы общих и отчетно-выборных профсоюзных собраний, конференций вуза и документы к ним (отчеты, доклады и др.)		Постоянно ст. 973	
21-04	Протоколы заседаний профкома		Постоянно ст. 997	
21-05	Соглашения по вопросам охраны труда между ректором и председателем профкома сотрудников ТУСУРа		Постоянно ст. 993	
21-06	Годовые финансовые сметы доходов и расходов по профбюджету		Постоянно ст. 325 а	
21-07	Годовой финансовый отчет профкома по бюджету и соцстраху		Постоянно ст. 351б, 391	
21-08	Полугодовые и квартальные финансовые отчеты профкома		5 лет ст. 351 в, 352 в	

1	2	3	4	5
21-09	Годовой план работы профкома		5 лет ст. 290	Постоянно при отсутствии годовых планов организации
21-10	Акты о выделении дел профкома к уничтожению		Постоянно ст. 246	
21-11	Акты выполнения соглашения по вопросам охраны труда между ректором и председателем профкома сотрудников ТУСУРа		5 лет ЭПК ст. 989	
21-12	Акты ревизий и проверок финансовой деятельности профкома		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
21-13	Лицевые счета членов профкома на выдачу з/платы		50 лет ЭПК**	
21-14	Главная книга и журнал		5 лет ст. 361	При условии завершения ревизии
21-15	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
21-16	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (корешки банковских чековых книжек, ордера, квитанции и т. д.)		5 лет ст. 362	При условии завершения ревизии
21-17	Ведомости на выдачу з/платы освобожденным работникам профкома		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет при условии проведения проверки
21-18	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи в санатории, п/лагеря и т.д.		3 года ст. 977	
21-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы граждан) документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения 5 лет после последнего обращения
21-20	Переписка с городским, областным комитетами профсоюза по организационным вопросам		5 лет ЭПК ст. 989	
21-21	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870	
21-22	Описи дел профкома, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)

1	2	3	4	5
21-23	Номенклатура дел профкома (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
21-24				
21-25				
22 - УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ				
22-01	Положение управления (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинник в общем отделе
22-02	Годовая подшивка газеты		До ликвидации организации ст. 535 а	
22-03	Опубликованные рукописи общественно-политических работ		3 года	После издания. В бумажном и электронном виде
22-04	Документы (буклеты, плакаты, фото и видеодокументы, информации) о рекламной деятельности Университета		ДМН ст. 548	После издания
22-05	Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и др.)		ДМН ст. 548	После издания
22-06	Письма в газету		5 лет ЭПК ст. 183 б	
22-07	Имиджевая реклама ТУСУРа (информационные статьи, коммерческие предложения) в областных средствах массовой информации		ДМН ст. 548	
22-08	Акты о выделении дел управления к уничтожению		Постоянно ст. 246	
22-09	Номенклатура дел управления газеты (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
22-10				
22-11				

1	2	3	4	5
23 - УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТА ИННОВАТИКИ				
23.01 - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
23.01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) распоряжения, приказы и др. Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты (копии)		ДМН ст. 1 б	Присланные свыше хранятся в электронном виде
23.01-02	Приказы, распоряжения, служебные записки ректора и проректоров вуза и других структурных подразделений, начальника УДО ИИ по основной деятельности УДО ИИ (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
23.01-03	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации ТУСУР, правила внутреннего распорядка ТУСУР (копии)		ДМН ст. 50	Подлинник в общем отделе. Копия на электронном ресурсе
23.01-04	Положения об УДО ИИ и его структурных подразделениях, иные положения, регламенты, инструкции, правила, методические рекомендации и указания, разработанные в управлении дополнительного образования института инноватики (копии)		Постоянно ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
23.01-05	Распоряжения, служебные записки начальника УДО ИИ по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
23.01-06	Должностные инструкции сотрудников УДО ИИ (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
23.01-07	Годовые планы доходов и расходов (копии)		ДМН ст. 325 а	Подлинник в ФАО
23.01-08	Статистические отчеты (копии): а) годовые и с большей периодичностью б) квартальные		ДМН ст. 467 б	Подлинники в отделе сопровождения образовательного процесса ТУСУРа
23.01-09	Акт о списании бланков строгой отчетности		Постоянно ст. 246	Второй подлинник в бухгалтерии
23.01-10	Акты о выделении дел УДО ИИ к уничтожению		Постоянно ст. 246	
23.01-11	Благодарственные письма, грамоты		Постоянно ст. 539	
23.01-12	Документы (протоколы, акты) об инвентаризации имущества (копии)		ДМН ст. 427	Подлинники в бухгалтерии
23.01-13	Заявки на приобретение информационно-коммуникационных устройств, программного обеспечения и пр.		5 лет ст. 213	

1	2	3	4	5
23.01-14	Реестры почтовых отправлений (копии)		ДМН ст. 258 е	Подлинники в ФДО и общем отделе
23.01-15	Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов УДО ИИ (приказы, распоряжения, служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 88	
23.01-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции и документов		5 лет ст. 258 г	
23.01-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции и документов		5 лет ст. 258 г	
23.01-18	Описи дел УДО ИИ, переданных в архив вуза		3 года ст. 248 а, б, в	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава)
23.01-19				
23.01-20				
23.02 - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ				
23.02-01	Приказы о стоимости обучения на дополнительных образовательных программах (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинники в общем отделе
23.02-02	Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, включая учебные планы и аттестационные билеты		Постоянно ст. 566, 711 а	
23.02-03	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, включая учебные планы и аттестационные билеты		Постоянно ст. 566, 711 а	
23.02-04	Дополнительные общеобразовательные обще-развивающие программы		Постоянно ст. 711 а	
23.02-05	Оригиналы раздаточного материала для слушателей и аттестационные билеты		Постоянно ст. 566, 712 а	
23.02-06	Калькуляции (расчет стоимости обучения)		Постоянно ст.299а	
23.02-07				
23.02-08				
23.02-09				

1	2	3	4	5
23.03 - ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА				
23.03-01	Документы (приказы о зачислении и об отчислении (копии), ведомости промежуточной аттестации, ведомости итоговой аттестации или протокол заседания итоговой аттестационной комиссии) по программам повышения квалификации		Постоянно ст. 19 б, 705	Подлинники приказов в общем отделе
23.03-02	Документы (личные дела слушателей, приказы (копии), ведомости, протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы, по приему итогового экзамена) по программам профессиональной переподготовки		75 лет ЭПК ст. 656 б	Подлинники приказов в общем отделе
23.03-03	Итоговые аттестационные работы (дипломные работы (проекты), рефераты, эссе, научно - методические работы, отчеты по стажировкам и др.)		5 лет ст. 716	
23.03-04	Подлинные личные документы (дипломы, удостоверения, сертификаты, справки об обучении)		До востребования ст. 664	Невостребованные 75 л.
23.03-05	Книга регистрации выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)		5 лет ст. 734	
23.03-06				
23.03-07				
23.04- ЦЕНТР ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
23.04-01	Приказы о зачислении (копии)		Постоянно ст. 19 б	Подлинники хранятся в общем отделе
23.04-02	Приказы об отчислении (копии)		Постоянно ст. 19 б	Подлинники хранятся в общем отделе
23.04-03	Договоры об оказании платных образовательных услуг (копии)		ДМН ст. 721	Подлинники в ФАО
23.04-04	Документы (документы слушателей, копии приказов (кроме приказов о зачислении и об отчислении), ведомости итоговой аттестации, протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии и т.п.) по программам повышения квалификации		Постоянно ст. 19 б, 705	Подлинники приказов в общем отделе Документы слушателей в электронном формате в базе данных ИИ ТУСУРа
23.04-05	Документы (личные дела слушателей, копии приказов (кроме приказов о		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личные дела слушателей в

1	2	3	4	5
	зачислении и об отчислении), ведомости, протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по защите итоговой аттестационной работы и (или) по приему итогового экзамена, протоколы о перезачёте ранее изученных дисциплин и т.п.) по программам профессиональной переподготовки			электронном формате в базе данных ИИ ТУСУР. Подлинники приказов в общем отделе ТУСУР
23.04-06	Анкеты/входная диагностика		ДМН ст. 56	
23.04-07	Итоговые аттестационные работы (дипломные работы (проекты), рефераты, эссе, научно - методические работы, отчеты по стажировкам и др.)		5 лет ст. 716	
23.04-08	Книга регистрации выдачи документов о квалификации		75 лет ст. 734	
23.04-09	Книга регистрации выдачи документов об обучении		75 лет ст. 734	
23.04-10	Подлинные личные документы (дипломы, удостоверения, сертификаты, справки об обучении)		До востребования ст. 664	Невостребованные 75 лет
23.05 - ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
23.05-01	Приказы о зачислении (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
23.05-02	Приказы об отчислении (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
23.05-03	Договоры об оказании платных образовательных услуг (копии)		ДМН ст. 721	Подлинники в ФАО
23.05-04	Учебно-методические пособия и другая учебная литература		Постоянно ст. 712 а	Один экземпляр издания
23.05-05	Ведомости регистрации выдачи документов об обучении		5 лет ст. 706	
23.05-06	Расписание занятий		1 год ст. 728	На текущий учебный год
23.05-07	Журнал по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте		5 лет ст. 695 д	
23.05-08	Журнал посещаемости занятий		1 год ст. 728	На текущий учебный год
23.05-09	Номенклатура дел УДО ИИ (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
23.05-10				
23.05-11				
23.05-12				
23.05-13				

1	2	3	4	5
24 - ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА (ОМС)				
24-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам международного сотрудничества (копии)		ДМН ст. 19 а, 27 б	Подлинники в общем отделе в электронном виде
24-02	Приказы и распоряжения ректора вуза, касающиеся международной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
24-03	Положение об отделе международного сотрудничества (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
24-04	Положение о выдаче европейских приложений к диплому студентам ТУСУР (копия)		ДМН ст. 50 а	Подлинники в общем отделе
24-05	Положение по ведению образовательной деятельности для обучения иностранных студентов по открытым аналогам закрытых специальностей (копия)		ДМН ст. 50 а	Подлинники в общем отделе
24-06	Должностные инструкции сотрудников отдела международного сотрудничества (копии)		ДМН ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
24-07	Планы развития отдельных направлений международной деятельности		Постоянно ст. 262 а	
24-08	Годовой отчет о реализации программы развития международной деятельности ТУСУРа		Постоянно ст. 464 б	
24-09	Отчеты сотрудников о прохождении стажировки, о повышении квалификации сотрудников		5 лет ст. 720	
24-10	Проекты приказов, распоряжений и сопроводительные к ним документы, подготовленные по инициативе ОМС		1 год ст. 20	
24-11	Договоры о сотрудничестве с российскими и зарубежными партнерами		Постоянно ст. 492	
24-12	Договоры о прохождении стажировки, о повышении квалификации сотрудников		5 лет ст. 721	
24-13	Документы (отчеты, письма, уведомления) о выполнении приказов, распоряжений, касающихся международной деятельности		5 лет ЭПК ст. 21	
24-14	Документы конференций, семинаров, организованных ОМС (приказы, программа, копии приглашений для иностранных участников)		ДМН ст. 22	
24-15	Документы о повышении квалификации, прохождении стажировок работниками ОМС (отчет, копии командировочных документов, копия сертификата участника)		5 лет ЭПК ст. 708	
24-16	Переписка с потенциальными партнерами внутри страны и за рубежом		5 лет ЭПК ст. 35, 509	В электронном виде
24-17	Приглашения на стажировки и обучение студентов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 487	

1	2	3	4	5
24-18	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 32	В электронном виде
24-19	Переписка об организации повышения квалификации, стажировки сотрудников ОМС		5 лет ст. 709	В электронном виде
24-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности ОМС		3 года ст. 870	
24-21	Акты о выделении дел отдела к уничтожению		Постоянно ст. 246	
24-22	Описи дел отдела, переданные в архив вуза		3 года ст. 248 а	3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (постоянного хранения и личного состава), 3 года после уничтожения дел (временного хранения)
24-23	Номенклатура дел ОМС (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
24-24				
24-25				
25. ТОМСКИЙ МЕЖВУЗОВСКИЙ ДОМ УЧЕНЫХ				
25-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
25-02	Приказы, распоряжения по личному составу (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
25-03	Положение о структурном подразделении (копия)		ДМН ст. 55 а	Подлинники в общем отделе
25-04	Договоры о возмездном оказании услуг (копии)		ДМН ст. 443	Подлинники в бухгалтерии
25-05	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности структурного подразделения		5 лет ЭПК ст. 60	После истечения срока действия доверенности
25-06	Годовой план работы подразделения		Постоянно ст. 290	
25-07	Годовой статистический отчет по форме № 7-нк, сведения об организации культурно-досугового типа		Постоянно ст. 467б	
25-08	Счета о возмездном оказании услуг		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки хранятся в электронном виде

1	2	3	4	5
25-09	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности (билетов) (копии)		3 года ст. 206	Подлинники в бухгалтерии
25-10	Акты оказанных услуг по договорам о возмездном оказании услуг (копии)		ДМН ст. 456 а	Подлинники в бухгалтерии
25-11	Журнал учета договоров о возмездном оказании услуг		5 лет ст. 459 г	После истечения срока действия договора
24-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности ОМС		3 года ст. 870	
25-13	Номенклатура дел Дом ученых (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
25-14				
25-15				
26 – ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ				
26-01	Нормативные документы вышестоящей организации по организации работы по ГОЧС (приказы, директивы и методические указания)		3 года ст. 27 б	После замены новыми
26-02	Приказы руководителя гражданской обороны – ректора университета на проведение первоочередных мероприятий гражданской обороны (копии)		5 лет ЭПК ст. 863	Подлинники в общем отделе в приказах административно-хозяйственного управления
26-03	Документы (копии приказов, инструкции, планы, положения) по вопросам ГОЧС на год		5 лет ЭПК ст. 862	
26-04	План гражданской обороны университета (с приложениями)		5 лет ЭПК ст. 862	
26-05	План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера (с приложениями)		5 лет ЭПК ст. 862	
26-06	Годовые отчеты по вопросам ГОЧС в специальный отдел вышестоящей организации		5 лет ЭПК ст. 862	
26-07	Документы (приказы, графики, схемы оповещения, инструкции) штаба ГОЧС университета		5 лет ЭПК ст. 862	
26-08	Документы по повышению устойчивости функционирования (приказ, план работы, план-график наращивания мероприятий)		5 лет ЭПК ст. 862	
26-09	Документы (приказы ректора, положения, функциональные обязанности, схемы оповещения) объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 862	
26-10	Документы (приказы ректора, схемы оповещения, списки, функциональные		5 лет ЭПК ст. 862	

1	2	3	4	5
	обязанности, методические рекомендации) пункта выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) университета			
26-11	Документы (копия приказа, план на год, функциональные обязанности, схемы оповещения) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 876	
26-12	Документы (копии приказов ректора, планы, отчеты) по командно-штабным учениям и штабным тренировкам университета		5 лет ЭПК ст. 862	
26-13	Документы (планы, списки и т.д.) по обучению работников университета в области ГОЧС		5 лет ЭПК ст. 708	
26-14	Документы (сертификаты, заявки, перечни) по оснащению университета специальным имуществом гражданской обороны		5 лет ЭПК ст. 862	
26-15	Донесения о ЧС в специальный отдел вышестоящей организации (в том числе формализованные)		5 лет ЭПК ст. 862	
26-16	Докладные записки по вопросам, регламентирующим деятельность ГО ЧС (в том числе донесения о выполнении мероприятий по ГО)		5 лет ЭПК ст. 862	
26-17	Переписка по вопросам ГОЧС с вышестоящей организацией, МЧС, сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 862	
26-18	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
26-19				
27 – БИБЛИОТЕКА				
27-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности ВУЗа и документы к ним (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
27-02	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в общем отделе
27-03	Положения о библиотеке и структурных подразделениях библиотеки (копии)		Постоянно ст. 56 а	Подлинники в общем отделе
27-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		Постоянно ст. 77 а	Подлинники в отделе кадров
27-05	Инвентарная книга		До ликвидации библиотеки ст. 532	

1	2	3	4	5
27-06	Книга суммарного учета фонда библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 532	
27-07	Лицензионные договора с авторами		Постоянно ст. 85	
27-08	Отчет о работе библиотеки (годовой)		Постоянно ст. 464 б	
27-09	План работы библиотеки (годовой)		Постоянно ст. 267	
27-10	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	
27-11	Акты списания бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
27-12	Первичные учетные документы по киоску (накладные и др.)		5 лет ст. 762	
27-13	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных и др.)		5 лет ст. 762	
27-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
27-15	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в общем отделе
27-16				

Номенклатура дел составлена в соответствии с:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010г.

*Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года №176);

**Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125 от 22.10.2004, «Об изменении» ст.22.1, от 02.03.2016 №43 ФЗ.

Начальник общего отдела

С.В. Мощанская

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ТУСУР
21.06.2019 № 4



СОДЕРЖАНИЕ

01. Общий отдел	1
02. УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	3
02.01 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ	3
02.02 ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (ОЛАК)	5
03. СЛУЖБА РЕКТОРА	6
04. ОТДЕЛ НАБОРА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ	7
05. УЧЕНЫЙ СОВЕТ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ СОВЕТЫ	8
06. ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА	9
07. КАФЕДРА	11
08. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	13
09. ОТДЕЛЕНИЕ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АСПИРАНТУРА	14
10. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ НИОКР	17
11. ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ	18
11.01 СЛУЖБА ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ИННОВАЦИЙ	18
11.02 ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	19
11.03 РУНЦ ВС и ДВ «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»	19
12. ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	20
13. БУХГАЛТЕРИЯ	21
14. ПАТЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ	23
15. ОТДЕЛ КАДРОВ	24
16. СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ	25
17. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ	26
18. ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ УНИВЕРСИТЕТСКОГО КОМПЛЕКСА И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ	26
18.01 РУКОВОДСТВО	26
18.02 ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ	27
18.03 ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЭКСПЛУАТАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА	28
18.04 ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ	29
18.05 ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР	29
18.06 ГРУППА УЧЕТА И КОНТРОЛЯ	30
19. СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА	32
20. АРХИВ	34
21. ПРОФКОМ	35
22. РЕДАКЦИЯ МНОГИТИРАЖНОЙ ГАЗЕТЫ ВУЗА	37
23. УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТА ИННОВАТИКИ	38
23.01 УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	38
23.02 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ	39
23.03 ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	40
23.04 ЦЕНТР ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	40
23.05 ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	41
24. ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА	42
25. ТОМСКИЙ МЕЖВУЗОВСКИЙ ДОМ УЧЕНЫХ	43
26. ШТАБ ГО И ЧС	44
28. БИБЛИОТЕКА	45

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ВПО – высшее профессиональное образование
ВУЗ – высшее учебное заведение
ГАК – государственная аттестационная комиссия
ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ГПО – групповое проектное обучение
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
МОиН РФ – Министерство образования науки и Российской Федерации
НИОКР – научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
НМС – научно-методический совет
НТС – научно-технический совет
РУНЦ ВС и ДВ – региональный учебно-научный центр Восточной Сибири и Дальнего Востока
ст. – статья
ЦИОТ – центр инновационных образовательных технологий
ЧС - чрезвычайные ситуации
ЭК – экспертная комиссия
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия