

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 7 ЯНВ 2023 № 17-2/05

Номенклатура дел ТПУ на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Ректорат				
01-01	Повестки заседаний ректората		постоянно, ст. 18в	
01-02	Поручения по итогам заседаний ректората		5 лет ЭПК, ст. 17	
01-03	Документы (приглашения, повестки, протоколы, бюллетени, пояснительные записки, материалы к вопросам) по работе Наблюдательного совета		постоянно, ст. 18в	
01.01 - Центр аудита и профилактики нарушений (ЦАПН)				
01.01-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
01.01-02	Федеральные нормативные правовые и иные документы по деятельности ТПУ (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы министерств)		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
01.01-03	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные записки, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	В электронном виде в СОУД
01.01-04	Положения о ЦАПН, об отделе внутреннего контроля и аудита, об отделе технического контроля, о группе экономической безопасности		постоянно, ст. 33а	

01.01-05	Должностные инструкции работников ЦАПН		50 лет, ст. 443	
01.01-06	Документы (доклады, отчеты, справки, служебная переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК, ст. 21	
01.01-07	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет, ст. 140	
01.01-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
01.01-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
01.01-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
01.01-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
01.01-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
01.01-13	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
01.01-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
01.01-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02 - Управление по образовательной деятельности (УОД)				

02-01	Должностная инструкция проректора по образовательной деятельности		50 лет, ст. 443	
02-02	Переписка с образовательными учреждениями		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02-03	Приказы и распоряжения по университету по образовательной деятельности; по административно-хозяйственным вопросам; по режиму и безопасности; по информатизации и пр. (копии)		ДМН, ст. 19а,б, 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06; 04.03.01.01-08; 04.03.01.01-09, 04.03.01.01-11)
02-04	Приказы по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-08)
02-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02-06	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02-07	Приказы по стипендиям (/с) (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
02-08	Решения Ученого Совета (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-05)
02-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

02-13	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
02-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02-15	Лицензия ТПУ на право ведения образовательной деятельности		5 лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
02-16	Свидетельства о государственной аккредитации		до ликвидации организации, ст. 61	
02-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.01 - Учебно-методическое управление (УМУ)				
02.01-01	Положение о подразделении		постоянно, ст. 33а	
02.01-02	Должностные инструкции работников управления		50 лет, ст. 443	
02.01-03	Решения УС по организации образовательной деятельности (второй экземпляр подлинников)		постоянно, ст. 18д	Подлинники также - в ОУС (03.10-05) Присланные для сведения - До минования надобности
02.01-04	Приказы о председателях ГЭК и составе ГЭК (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)

02.01-05	Отчеты о подготовке к учебному году структурных подразделений университета		1 год, ст. 215	В электронном виде (на бумажном носителе - первая страница) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.01-06	Приказы о закреплении помещений за структурными подразделениями университета (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
02.01-07	Отчеты о выполнении Госзадания		постоянно, ст. 211а	
02.01-08	Отчеты по форме ВПО - 1		постоянно, ст. 211а	
02.01-09	Документация по контрольным цифрам приема абитуриентов (заявки Университета и приложения к заявке, копия приказа министерства с приложением) по форме Министерства		постоянно, ст. 211а	
02.01-10	Учебные планы (1 экземпляр) с 1964 по 1988 годы приема		постоянно, ст. 198а	
02.01-11	Учебные планы		постоянно, ст. 198а	
02.01-12	Приказы о назначении руководителей ВКР и утверждении тем ВКР (/с) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
02.01-13	Отчеты председателей ГЭК		постоянно, ст. 211а	В электронном виде в СОУД
02.01-14	Приказы о составе ГЭК (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
02.01-15	Переписка со студентами и работниками университета		5 лет ЭПК, ст. 70	

02.01-16	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам		ДМН, ст. 26	Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
02.01-17	Приказы, распоряжения по учебно-методической работе (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
02.01-18	Документы учебно-методических конференций (программа, копия приказов, служебные записки, решения)		постоянно, ст. 50	
02.01-19	Положение о Научно-методическом совете (НМС) вуза		постоянно, ст. 34а	
02.01-20	Приказы о составе НМС		постоянно, ст. 19а	
02.01-21	Отчеты о деятельности НМС		постоянно, ст. 211а	
02.01-22	Планы работы НМС		постоянно, ст. 193	
02.01-23	Протоколы заседаний НМС		постоянно, ст. 18д	
02.01-24	Выписки из протоколов/решения НМС		постоянно, ст. 18д	
02.01-25	Документы о проведении конкурсов по учебно-методической деятельности (копии приказов, положения, протоколы)		постоянно, ст. 50	
02.01-26	Справки подтверждения подлинных дипломов		5 лет ЭПК, ст. 178	
02.01-27	Справки подтверждения фальшивых дипломов		5 лет ЭПК, ст. 178	
02.01-28	Справки подтверждения периода обучения		5 лет ЭПК, ст. 178	
02.01-29	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.01-30	Регистрационные книги выдачи дипломов и дубликатов		75 лет ЭПК	Без указания статьи
02.01-31	Регистрационные книги выдачи академических справок		75 лет ЭПК	Без указания статьи

02.01-32	Отчеты об использовании Школами бланков строгой отчетности (дипломы и приложения) и акты о списании БСО (копии)		ДМН, ст. 162	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-57)
02.01-33	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности (копии)		ДМН, ст. 162	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-57)
02.01-34	Книги учета бланков строгой отчетности		3 года, ст. 183в	После уничтожения бланков
02.01-35	Подлинные личные документы (дипломы), неполученные выпускниками вовремя		до востребования, ст. 449	Невостребованные - 75 лет
02.01-36	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.01-37	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.01-38	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.01-39	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.01-40	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.01-41	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.01-42	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.01.01 - Отдел планирования, организации и управления учебным процессом (ОПОУУП)				
02.01.01-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
02.01.01-02	Приказы, распоряжения по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10; 04.03.01.01-11)
02.01.01-03	Учебные планы (по годам приема, формам обучения, уровням образования)		постоянно, ст. 198а	

02.01.01-04	Протоколы и приказы (копии) по итогам выборов студентов по учебным дисциплинам по всем уровням подготовки и формам обучения		5 лет, ст. 18з	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
02.01.01-05	Служебные записки по вопросам планирования, организации и управления учебным процессом		5 лет ЭПК, ст. 47	
02.01.01-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
02.01.01-07	Графики учебного процесса		1 год, ст. 495	
02.01.01-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.01.01-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.01.01-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.01.01-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.01.01-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.01.01-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.01.01-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.01.02 - Отдел по работе с иностранными обучающимися (ОРИО)				
02.01.02-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
02.01.02-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
02.01.02-03	Договоры с зарубежными вузами-партнерами по образовательной деятельности		постоянно, ст. 341	
02.01.02-04	Журнал первичной адаптации иностранных студентов		5 лет, ст. 356	

02.01.02-05	Распечатанные электронные приглашения иностранных граждан (выдаются в Миграционной службе)		постоянно, ст. 341	
02.01.02-06	Вторые экземпляры уведомлений о сокращении сроков пребывания студентов		постоянно, ст. 341	
02.01.02-07	Отрывные части уведомлений о снятии с учета студентов		постоянно, ст. 341	
02.01.02-08	Разрешения на приглашение иностранных граждан		постоянно, ст. 341	
02.01.02-09	Вторые экземпляры уведомлений о заключении/расторжении трудовых договоров и ГПХ иностранных граждан		постоянно, ст. 341	
02.01.02-10	Протоколы Комиссии по признанию иностранного образования, иностранных ученых степеней и званий		постоянно, ст. 350	
02.01.02-11	Заключения по оценке и экспертизе зарубежных образовательных документов (копии)		ДМН	Подлинники - в ОК (04.02.01-19, 04.02.01-20)
02.01.02-12	Заявление на оформление Diploma Supplement и расписки о получении		5 лет ЭПК, ст. 154	
02.01.02-13	Журнал обращений иностранных граждан за медицинской помощью		постоянно, ст. 341	
02.01.02-14	Переписка с иностранными аппликантами и студентами		5 лет ЭПК, ст. 352	
02.01.02-15	Журнал встреч иностранных студентов, прибывающих впервые в Томск		5 лет, ст. 356	
02.01.02-16	Журнал записи на дактилоскопию и медицинское освидетельствование		постоянно, ст. 341	
02.01.02-17	Переписка с РНЦК, «Русский дом», посольствами, консульствами и др.		5 лет ЭПК, ст. 352	
02.01.02-18	Переписка с агентами, с партнерами и др.		5 лет ЭПК, ст. 352	

02.01.02-19	Приказы и распоряжения по основной деятельности ТПУ и общие		ДМН, ст. 19а,б, 434а	Подлинники - ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
02.01.02-20	Федеральные нормативные правовые и иные документы по деятельности ТПУ (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы министерств)		ДМН, ст. 26	
02.01.02-21	Заключения Минобрнауки России на международные договоры		постоянно, ст. 18а	
02.01.02-22	Документы студентов (копии приказов, индивидуальные учебные планы, справки, транскрипты, персональная информация)		5 лет ЭПК, ст. 352	Индивидуальные учебные планы - в личном деле, передаются в ОК (04.02.01-20) Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-09) Копии приказов в электронном виде
02.01.02-23	Распорядительные документы Рособнадзора, Главэкспертцентра, Минобрнауки России по нострификации (инструктивные письма, приказы, распоряжения, постановления)		ДМН, 26	
02.01.02-24	Образцы документов об образовании, электронные копии документов об образовании (нострификация)		ДМН	Без указания статьи
02.01.02-25	Копии выданных Diploma Supplement - на бумажном и электронном носителях		ДМН	Без указания статьи
02.01.02-26	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.01.02-27	Отчеты в Минобрнауки России и МВД		постоянно, ст. 213а	В электронном виде

02.01.02-28	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.01.02-29	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.01.02-30	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.01.02-31	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.01.02-32	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.01.02-33	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.01.02-34	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.01.03 - Отдел образовательных программ и проектов (ООПП)				
02.01.03-01	Положение об отделе образовательных программ и проектов		постоянно, ст. 33а	
02.01.03-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
02.01.03-03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам		ДМН, ст. 2б	В электронном виде в СОУД
02.01.03-04	Решения УС по организации образовательной деятельности (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-05)
02.01.03-05	Приказы, распоряжения ректора и проректоров вуза по учебно-методической работе (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
02.01.03-06	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	Перечня В электронном виде в СОУД
02.01.03-07	Письма и обращения студентов, работников университета с ответами на них		5 лет ЭПК, ст. 154	

02.01.03-08	Организационные документы (образцы документов, копии приказов, служебные записки и пр.)		5 лет ЭПК, ст. 19а, 47	В электронном виде
02.01.03-09	Образцы подписей, печатей, необходимых для подготовки справок-подтверждений		до замены новыми, ст. 158	
02.01.03-10	Приказы, распоряжения по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
02.01.03-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.01.03-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.01.03-13	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.01.03-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.01.03-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.01.03-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.01.03-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02 - Институт развития инженерного образования (ИРИО)				
02.02-01	Положение об Институте		постоянно, ст. 33а	
02.02-02	Должностные инструкции директора, заместителя директора Института		50 лет, ст. 443	
02.02-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.02-04	Решения Ученого Совета (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-05)

02.02-05	Приказы ректора (/од) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.02-06	Приказы и распоряжения по образовательной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам, по режиму и безопасности, по информатизации и пр. (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
02.02-07	Распоряжения директора Института по внутренним вопросам		5 лет, ст. 19б	
02.02-08	Приказы по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
02.02-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.02-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.02-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.02-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.02-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.01 - Центр цифровых образовательных ресурсов (ЦЦОР)				
02.02.01-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
02.02.01-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	

02.02.01-03	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.02.01-04	Инструкции, регламенты по работе Центра		постоянно, ст. 8а	
02.02.01-05	Годовые отчеты о работе Центра		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.02.01-06	Годовые планы работы Центра		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02.02.01-07	Реестр ЦОР, зарегистрированных в ФИПС		постоянно, ст. 8а	
02.02.01-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.01-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02.01-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.02 - Отдел развития онлайн образования (ОРОО)				
02.02.02-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
02.02.02-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
02.02.02-03	Регламенты по основной деятельности ОРОО, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.02.02-04	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по разработке онлайн-курсов и сопровождению онлайн-обучения, утвержденные приказами		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)

02.02.02-05	Планы повышения квалификации работников ОРОО		5 лет, ст. 482а	
02.02.02-06	Отчеты о повышении квалификации работников ОРОО		5 лет, ст. 483	
02.02.02-07	Годовые планы работы ОРОО		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02.02.02-08	Отчеты о работе ОРОО		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.02.02-09	Сертификаты о повышении квалификации и профпереподготовки работников (копии), электронный реестр сертификатов		ДМН, ст. 488	Подлинники - у работников
02.02.02-10	Технические задания на разработку курсов, акты выполненных работ, заявки на экспертизу курсов, экспертные заключения		5 лет, ст. 478, 480	
02.02.02-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.02-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02.02-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.03 - Центр непрерывного образования (ЦНО)				
02.02.03-01	Положение о ЦНО		постоянно, ст. 33а	
02.02.03-02	Должностные инструкции работников ЦНО		50 лет, ст. 443	
02.02.03-03	Перспективные планы, программы развития ЦНО		постоянно, ст. 193	

02.02.03-04	Переписка с предприятиями и организациями по направлениям работы (ответы на запросы о подтверждении подлинности документов)		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.02.03-05	Учебно-методические материалы программ дополнительного образования (учебный план, учебно-тематический план, аннотация, документы по материально-техническому и кадровому обеспечению программы)		5 лет, ст. 478	
02.02.03-06	Заявления слушателей (учетные карточки)		5 лет ЭПК, ст. 154	
02.02.03-07	Приказы о создании аттестационных комиссий (/об) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
02.02.03-08	Протоколы (по повышению квалификации и по профессиональному обучению) заседаний аттестационной комиссии		постоянно, ст. 18в	
02.02.03-09	Книги протоколов (по защите дипломов о профессиональной переподготовке) заседаний аттестационной комиссии		постоянно, ст. 18в	
02.02.03-10	Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о проф.переподготовке и свидетельств о профессии рабочего		75 лет ЭПК	Без указания статьи
02.02.03-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.03-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

02.02.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.04 - Отдел поддержки олимпиадного движения (ОПОД)				
02.02.04-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
02.02.04-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
02.02.04-03	Локальные нормативные акты (регламенты, положения, утвержденные приказами), регламентирующие деятельность отдела		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.02.04-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.04-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02.04-06	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.05 - Научно-техническая библиотека (НТБ)				
02.02.05-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности НТБ (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
02.02.05-02	Положения о структурных подразделениях НТБ		постоянно, ст. 33а	
02.02.05-03	Положения о системе карточных каталогов НТБ, о Web-справочнике «Труды ученых ТПУ», утвержденные руководителем		постоянно, ст. 8а	
02.02.05-04	Должностные инструкции работников НТБ		50 лет, ст. 443	
02.02.05-05	Инструкции, регламенты на технологические процессы		постоянно, ст. 8а	
02.02.05-06	Документы (протоколы, справки, акты, описи) по работе с ГАТО		5 лет ЭПК, ст. 47	
02.02.05-07	Протоколы заседаний рабочих групп по технологическим процессам		постоянно, ст. 18д	

02.02.05-08	Протоколы заседаний собраний трудового коллектива		постоянно, ст. 18ж	
02.02.05-09	Годовые планы и отчеты по работе НТБ		постоянно, ст. 198а, 211а	
02.02.05-10	Годовые планы по работе и отчеты о работе отделов НТБ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
02.02.05-11	Прейскурант платных услуг		10 лет ЭПК, ст. 234а	
02.02.05-12	Дневники по статистическому учету выполненных работ в подразделениях		ДМН, ст. 338	
02.02.05-13	Договоры об информационном обслуживании		5 лет, ст. 188	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
02.02.05-14	Документы (договоры, акты) на закупку книг и подписку на периодические издания		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
02.02.05-15	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет, ст. 365	После следующей проверки. Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно

02.02.05-16	Акты об уничтожении документов		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02.02.05-17	Акты проверки библиотечного фонда		1 год, ст. 364	После следующей проверки
02.02.05-18	Книга суммарного учета библиотечного фонда, инвентарные книги		до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	
02.02.05-19	Книга ветеранов (Почета) НТБ		постоянно, ст. 507	
02.02.05-20	Сертификаты о повышении квалификации (копии)		ДМН, ст. 488	Подлинники - у работников
02.02.05-21	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.05-22	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02.05-23	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.02.05-24	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.02.05-25	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.02.05-26	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет, ст. 611	
02.02.05-27	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.02.05-28	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.02.06 - Организационный отдел ИРИО (ОО ИРИО)				
02.02.06-01	Положение об ОО		постоянно, ст. 33а	
02.02.06-02	Должностные инструкции работников ОО		50 лет, ст. 443	

02.02.06-03	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.02.06-04	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.02.06-05	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.03 - Отдел организации набора (ООН)				
02.03-01	Положение об Отделе организации набора		постоянно, ст. 33а	
02.03-02	Должностные инструкции работников Отдела организации набора		50 лет, ст. 443	
02.03-03	Федеральные нормативные правовые и иные документы по направлению деятельности ООН, обеспечивающие соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы министерств)		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
02.03-04	Локальные нормативные документы по деятельности ООН (порядок приема в Университет, приказы по утверждению состава Центральной приемной комиссии, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 8а, 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-05)

02.03-05	Документы (приказы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава отборочных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, распоряжения, тестирующие материалы для проведения вступительных испытаний и др.) (/об, /с) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06; 04.03.01.01-09)
02.03-06	План проведения профориентационной и агитационной работы		постоянно, ст. 198а	В электронном виде в СОУД
02.03-07	Приказы о проведении мероприятий профориентационной и агитационной направленности, о положениях по проектам, о проведении конференций (копии)		приказы ст. 19а, 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-05)
02.03-08	Договоры о сотрудничестве с образовательными учреждениями (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники договоров - в ЦССИ (03.09-04)
02.03-09	Договоры поступающих на целевое обучение, на места с оплатой стоимости обучения (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники договора об оплате - в личном деле в ОК (04.02.01-20) Подлинники договора о целевом обучении - у обучающегося и у предприятия, копии - в личном деле в ОК - (04.02.01-20)

02.03-10	Отчет о готовности Университета к приему поступающих (часть решения Ученого Совета ТПУ), отчет об итогах приема в Университет (часть решения Ученого Совета ТПУ), анализ итогов приема в Университет (копии)		ДМН, ст. 361	Подлинники решений Ученого совета - в ОУС (03.10-05)
02.03-11	Протоколы заседаний Центральной приемной и отборочных комиссий, акты проверок соблюдения личных дел, конкурсный список поступающих		постоянно, ст. 18в	Конкурсный список поступающих - в ИПК Абитуриент
02.03-12	Журналы регистрации документов поступающих (абитуриентов)		5 лет	Без указания статьи
02.03-13	Личные дела поступающих (абитуриентов)		75 лет ЭПК	После недолгого хранения в СП передаются в ОК (04.02.01-20) на хранение Без указания статьи
02.03-14	Документы (акты рассмотрения апелляций, экзаменационные ведомости и билеты, копии приказов о зачислении в состав студентов)		5 лет, ст. 487	В электронном виде в СОУД Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-09)
02.03-15	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.03-16	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.03-17	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.03-18	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

02.03-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.03-20	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.03-21	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.04 - Управление сопровождения обучения и развития карьеры (УСОПК)				
02.04-01	Положение о УСОПК		постоянно, ст. 33а	
02.04-02	Должностные инструкции работников УСОПК		50 лет, ст. 443	
02.04-03	Локальные нормативные акты ТПУ, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.04-04	Отчеты по контингенту, успеваемости (копии)		ДМН, ст. 211а	Подлинники - в УМУ (02.01-08) Формируются в электронном сервисе МОН
02.04-05	Документы (доклады на УС и ректорат, отчеты по запросам по студентам, ответы на запросы студентов)		5 лет ЭПК, ст. 21	
02.04-06	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.04-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.04-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.04-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.04-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.04-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

02.04-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.04.01 - Центр практической подготовки и трудоустройства (ЦППТ)				
02.04.01-01	Положение о ЦППТ		постоянно, ст. 33а	
02.04.01-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
02.04.01-03	Законодательные, нормативные и распорядительные документы (законы, постановления, приказы) федеральных и региональных органов государственной власти, относящиеся к деятельности Центра		ДМН, ст. 16, 26	В электронном виде в СОУД
02.04.01-04	Приказы, распоряжения руководства университета по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.04.01-05	Поручения руководства университета; документы (отчеты, справки, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	
02.04.01-06	Годовой план работы ЦППТ		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02.04.01-07	Годовой отчет о работе ЦППТ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

02.04.01-08	Годовые отчеты государственной статистики (ВПО-1 - "Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность высшего профессионального образования", ОПК - "оборонно-промышленный комплекс", УГС - "Укрупненные группы специальностей")		постоянно, ст. 211а	
02.04.01-09	Отчет о распределении выпускников очной формы обучения (намерений выпускников) по каналам занятости		5 лет, ст. 497	
02.04.01-10	Отчеты об итогах практики студентов ТПУ		5 лет, ст. 497	
02.04.01-11	Отчеты о результатах работы со студентами по вопросам самоопределения, поиска работы, планирования карьеры		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.04.01-12	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, списки) по карьерным мероприятиям, организуемым ЦППТ		5 лет, ст. 497	
02.04.01-13	Журнал регистрации представителей организаций по трудоустройству (распределению) выпускников ТПУ		5 лет, ст. 497	Частично в электронном виде в ИПК Трудоустройство, по некоторым школам - на бумажном носителе
02.04.01-14	Ведомости о распределении намерений выпускников Школ		5 лет, ст. 497	Формируется в ИПК Трудоустройство, хранится на бумажном носителе

02.04.01-15	Заявки работодателей на распределение студентов		5 лет, ст. 497	Формируется в ИПК Трудоустройство
02.04.01-16	Договоры с предприятиями об организации практик студентов ТПУ		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.04.01-17	Акты об уничтожении дел		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02.04.01-18	Переписка со структурными подразделениями ТПУ по основной деятельности подразделения		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде
02.04.01-19	Переписка с работодателями по вопросам организации трудоустройства выпускников ТПУ		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04.01-20	Переписка с работодателями по вопросам организации студенческих практик		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04.01-21	Переписка с работодателями по вопросам организации карьерных мероприятий для студентов		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04.01-22	Приказы о направлении студентов ТПУ на практику (/с) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - Од (04.03.01.01-09)
02.04.01-23	График отпусков работников (копия)		ДМН, ст. 453	Подлинники - ОК (04.02.01-09)
02.04.01-24	Инструкция об организации практики, утвержденная руководителем		постоянно, ст. 8а	

02.04.01-25	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.04.01-26	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.04.01-27	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.04.01-28	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.04.01-29	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.04.01-30	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.04.01-31	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.04.02 - Центр по работе со студентами (Единый деканат) (ЦРС (ЕД))				
02.04.02-01	Положения ЦРС (ЕД), ОУК, КЦ		постоянно, ст. 33а	
02.04.02-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
02.04.02-03	Отчеты в Минобрнауки России в информационной системе		постоянно, ст. 211а	В электронном виде
02.04.02-04	Локальные нормативные акты ТПУ, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.04.02-05	Приказы по движению контингента студентов (электронные копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)

02.04.02-06	Договоры платных образовательных услуг по студентам, дополнительные соглашения		5 лет ЭПК, ст. 11	Другие экземпляры подлинников - у студента, в ОК, в ПОУ, в бухгалтерии (07.01-43) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02.04.02-07	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04.02-08	Протоколы аттестационных комиссий Школ (копии)		ДМН, ст. 18з	Подлинники - в Школах
02.04.02-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
02.04.02-10	Документы об оплате по договорам платных образовательных услуг (копии чеков, акты выполненных работ)		5 лет, ст. 277	Подлинники чеков - у студентов, другие подлинники актов - в организации, у студента, в бухгалтерии (07.01-43) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
02.04.02-11	Экзаменационные и зачетные ведомости, листы аттестации		5 лет, ст. 487	
02.04.02-12	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет, ст. 183ж	

02.04.02-13	Учебные (в электронном виде) и личные карточки студентов		75 лет ЭПК	Сдаются в ОК после отчисления или окончания Без указания статьи
02.04.02-14	Сводные ведомости успеваемости		5 лет, ст. 487	В электронном виде в ИПК Электронный Деканат
02.04.02-15	Контингент студентов		5 лет, ст. 620	В электронном виде в ИПК Электронный Деканат
02.04.02-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		ДМН, ст. 154	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-15)
02.04.02-17	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	После утверждения, (согласования) описей

02.04.02-18	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02.04.02-19	Журналы регистрации заявлений о переводе на бесплатное обучение		5 лет, ст. 182е	
02.04.02-20	Книги выдачи документов об образовании (справки о периоде обучения)		5 лет, ст. 177	
02.04.02-21	Книги выдачи документов об образовании		75 лет ЭПК	Хранятся недолго, затем передаются в УМУ (02.01-29) Без указания статьи
02.04.02-22	Журналы регистрации входящей и исходящей документации		5 лет, ст. 182г	
02.04.02-23	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.04.02-24	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

02.04.02-25	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.04.02-26	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.04.02-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.04.02-28	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.04.02-29	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.04.02.03 - Отдел сопровождения дистанционного обучения (ОСДО)				
02.04.02.03-01	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
02.04.02.03-02	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
02.04.02.03-03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
02.04.02.03-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по профильной деятельности		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-11)
02.04.02.03-05	Годовые планы работы отдела		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
02.04.02.03-06	Годовые отчеты работы отдела		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.04.02.03-07	Протоколы, повестки планерок Отдела по координации видов деятельности		5 лет, ст. 18з	В электронном виде
02.04.02.03-08	Документы по аналитике учебного процесса (анкеты удовлетворенности студентов учебным процессом)		5 лет ЭПК, ст. 47	В электронном виде

02.04.02.03-09	Документы по настройке электронных курсов (форма для заполнения студентами для последующего подключения, реестр)		5 лет ЭПК, ст. 47	В электронном виде
02.04.02.03-10	Документы по прокторингу (положения, утвержденные приказами, приказы, электронные отчеты) (копии)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05) В электронном виде
02.04.02.03-11	Отчеты преподавателей о выполненных сверхурочных работах		1 год, ст. 216	
02.04.02.03-12	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.04.02.03-13	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	В электронном виде в СОУД
02.04.02.03-14	Приказы по персоналу (отпуск, командировки, перевод и пр.) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-10)
02.04.02.03-15	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	
02.04.02.03-16	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации		5 лет, ст. 483	
02.04.02.03-17	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых обращений в help.desk		5 лет, ст. 182г	В электронном виде
02.04.02.03-18	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	В электронном виде
02.04.02.03-19	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.04.02.03-20	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.04.02.03-21	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

02.04.02.03-22	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.05 - Второй отдел (2 отдел)				
02.05-01	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
02.05-02	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
02.05-03	Приказы, распоряжения (по личному составу, студентам, общие) (копии)		ДМН, ст. 434а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-09; 04.03.01.01-11)
02.05-04	Переписка по воинскому учету		5 лет, ст. 457	В электронном виде в СОУД
02.05-05	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
02.05-06	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459	
02.05-07	Книга регистрации повесток		5 лет, ст. 458	После снятия с учета
02.05-08	Алфавитная книга учета работников, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463е	
02.05-09	Книга учета аспирантов, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463е	
02.05-10	Книга учета временно работающих, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463е	
02.05-11	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет, ст. 183ж	
02.05-12	Журнал учета бланков специального учета		5 лет, ст. 183ж	
02.05-13	Бланки специального учета (подлинные личные документы)		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет

02.05-14	Документы по мобилизационным тренировкам (планы, приказы, распоряжения, отчеты, донесения, служебные записки, переписка по вопросам тренировок)		5 лет, ст. 457	
02.05-15	Приказы по моб. тренировкам		50 лет, ст. 434а	
02.05-16	Документы по мобилизационной подготовке (планы, приказы, распоряжения, отчеты, акты, служебные записки, переписка по вопросам подготовки)		5 лет, ст. 457	
02.05-17	Приказы по моб. подготовке		50 лет, ст. 434а	
02.05-18	Журнал учета документов по мобилизационной подготовке структурных подразделений по школам и военно-учебному центру		5 лет, ст. 459	
02.05-19	Штатное расписание на особый период		постоянно, ст. 40а	
02.05-20	Книга приема-сдачи дежурств		1 год, ст. 586	
02.05-21	Журнал учета проведения занятий по мобилизационной подготовке		5 лет, ст. 457	
02.05-22	Журнал регистрации справок, дающих право на отсрочку от призыва на военную службу		5 лет, ст. 457	
02.05-23	Документы для проведения совещаний у ректора по мобилизационной подготовке (списки присутствующих, планы, задачи на проведение мероприятий, информационные документы, справки)		постоянно, ст. 18е	По оперативным вопросам - 5 лет
02.05-24	Книга учета воинских документов (военный билет, приписное свидетельство)		5 лет, ст. 457	
02.05-25	Журнал учета карточек Т-2 работников, студентов по воинскому учету		50 лет ЭПК, ст. 444	

02.05-26	Журнал регистрации извещений/выписок для военкоммата по воинскому учету		5 лет, ст. 457	
02.05-27	Журнал регистрации поступаемых и отправляемых документов		5 лет, ст. 182г	
02.05-28	Журнал учета документов для служебного пользования		5 лет, ст. 183ж	
02.05-29	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.05-30	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.05-31	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.05-32	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.05-33	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.05-34	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.05-35	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.06 - Учебно-научный центр "Организация и технологии высшего профессионального				
02.06-01	Положение об УНЦ ОТВПО и ОИПОКИО		постоянно, ст. 33а	
02.06-02	Должностные инструкции работников УНЦ ОТВПО и ОИПОКИО		50 лет, ст. 443	
02.06-03	Приказы о создании УНЦ ОТВПО (копии)		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
02.06-04	Штатное расписание УНЦ ОТВПО и ОИПОКИО (копии)		ДМН, ст. 40	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)

02.06-05	Отчеты по всем видам деятельности УНЦ ОТВПО		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
02.06-06	Протоколы заседания УНЦ ОТВПО		постоянно, ст. 18д	
02.06-07	Планы и протоколы научно-методических семинаров		постоянно, ст. 50	
02.06-08	Приказы, распоряжения ректора, проректоров ТПУ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
02.06-09	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
02.06-10	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
02.06-11	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
02.06-12	Приказы по личному составу УНЦ ОТВПО (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
02.06-13	Приказы об отпусках работников УНЦ ОТВПО (копии)		ДМН, ст. 434б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
02.06-14	Договоры ГПХ на штатных и внешних работников (две копии)		ДМН, ст. 301	После истечения срока действия договора, соглашения Подлинники - в бухгалтерии (07.01-30)
02.06-15	Индивидуальные планы ППС УНЦ ОТВПО		1 год, ст. 203	
02.06-16	Учебные планы (Инженерная педагогика) (второй экземпляр подлинника)		постоянно, ст. 198а	Подлинники также - в УМУ (02.01-11)

02.06-17	Рабочие программы (Аспирантура) (второй экземпляр подлинника)		постоянно, ст. 198а	Подлинники также - в УМУ (02.01-11)
02.06-18	Журнал учета взаимных посещений занятий преподавателями УНЦ ОТВПО		3 года, ст. 493	
02.06-19	Учебные планы ООП "Инноватика высшего образования" (второй экземпляр подлинника)		постоянно, ст. 198а	Подлинники также - в УМУ (02.01-11)
02.06-20	Приказы (/лс) о студентах магистратуры (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
02.06-21	Распоряжения руководителя УНЦ ОТВПО об утверждении рецензентов ВКР, о допуске к защите ВКР		5 лет, ст. 196	
02.06-22	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-09)
02.06-23	Приказы и распоряжения о направлении студентов на практику (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
02.06-24	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
02.06-25	Выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя, рецензией и результатом проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
02.06-26	Индивидуальные планы студентов магистратуры		1 год, ст. 203	
02.06-27	Отчеты студентов по практикам (педагогическая; научно-исследовательская; преддипломная)		5 лет, ст. 497	

02.06-28	Расписание занятий и консультаций ППС (магистратура)		1 год, ст. 495	
02.06-29	Экзаменационные и зачетные ведомости студентов магистратуры (копии)		ДМН, ст. 487	Подлинники - в ЕД (02.04.02-11)
02.06-30	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18д	
02.06-31	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	
02.06-32	Итоговые документы слушателей курсов повышения квалификации по английскому языку		5 лет, ст. 483	
02.06-33	Учебные и учебно-тематические планы курсов повышения квалификации по английскому языку		5 лет, ст. 477а	
02.06-34	Рабочие программы курсов повышения квалификации по английскому языку		5 лет, ст. 477а	
02.06-35	Анкеты и анализ результатов анкетирования слушателей программ повышения квалификации по английскому языку		5 лет, ст. 484	
02.06-36	Служебные записки о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских товаров и др. (материальная ответственность)		1 год, ст. 327	
02.06-37	Договоры о проведении профессионально-общественной аккредитации ОП в области техники и технологий		5 лет, ст. 492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

02.06-38	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.06-39	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.06-40	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.06-41	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
02.06-42	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.06-43	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.06-44	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
02.07 - Отдел развития международного сотрудничества (ОРМС)				
02.07-01	Должностные инструкции		50 лет, ст. 443	
02.07-02	Положение об ОРМС		постоянно, ст. 33а	
02.07-03	Международные соглашения		постоянно, ст. 341	
02.07-04	Инвентаризационная опись		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
02.07-05	Программы и отчеты о визитах иностранных граждан и организаций		10 лет ЭПК, ст. 348	
02.07-06	Журнал учета приема иностранных граждан		5 лет, ст. 356	
02.07-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
02.07-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
02.07-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
02.07-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

02.07-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
02.07-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
02.07-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03 - Управление по науке и трансферу технологий (УНТТ)				
03-01	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03-02	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - ОД (04.03.01.01-05)
03-03	Лицензии и приложения к ним		5 лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
03-04	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-05	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

03-11	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
03-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01 - Управление научной деятельности (УНД)				
03.01-01	Положение об УНД		постоянно, ст. 33а	
03.01-02	Должностные инструкции работников УНД		50 лет, ст. 443	
03.01-03	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - ОД (04.03.01.01-05)
03.01-04	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.01-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.01-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.01-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.01-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

03.01-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01.01 - Научно-аналитический центр (НАЦ)				
03.01.01-01	Положение о НАЦ		постоянно, ст. 33а	
03.01.01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.01.01-03	Федеральные нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы) по научной деятельности ТПУ		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
03.01.01-04	Локальные нормативные акты ТПУ, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.01-05	Решения НТС		постоянно, ст. 18д	
03.01.01-06	Ежегодные отчеты о научной деятельности вуза в Минобрнауки РФ		постоянно, ст. 211а	
03.01.01-07	Ежегодный отчет в Российскую академию наук		постоянно, ст. 211а	В электронном виде
03.01.01-08	Мониторинги Минобрнауки России		5 лет ЭПК, ст. 208	В электронном виде
03.01.01-09	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности ТПУ		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.01.01-10	Переписка с Администрацией Томской области по основным направлениям деятельности ТПУ		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.01.01-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.01.01-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01.01-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01.01-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

03.01.01-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.01.01-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01.02 - Отдел научно-технических программ (ОНТП)				
03.01.02-01	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
03.01.02-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
03.01.02-03	Федеральные нормативные правовые и иные документы (указы, постановления, приказы) по деятельности вуза (копии)		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
03.01.02-04	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.02-05	Научно-технические отчеты по государственному заданию "Наука. Базовая часть"		постоянно, ст. 211а	
03.01.02-06	Научно-технические отчеты по государственному заданию "Наука. Проектная часть"		постоянно, ст. 211а	
03.01.02-07	Акты приема-передачи соглашений о программах и грантах в бухгалтерию		5 лет ЭПК, ст. 11	
03.01.02-08	Платежные поручения о поступлении средств по программам и грантам		5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу В электронном виде
03.01.02-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	

03.01.02-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01.02-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01.02-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.01.02-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.01.02-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.01.02-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01.03 - Отдел развития публикационной активности (ОРПА)				
03.01.03-01	Положение об ОРПА		постоянно, ст. 33а	
03.01.03-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.01.03-03	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	В электронном виде в СОУД
03.01.03-04	Отчеты подразделений о проведении научно-технических мероприятий		1 год, ст. 215	
03.01.03-05	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
03.01.03-06	Документы подразделений на проведение научно-технических мероприятий (служебные записки, заявка на организацию мероприятий, обоснование необходимости, предполагаемая смета)		5 лет ЭПК, ст. 200	

03.01.03-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.01.03-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01.03-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01.03-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.01.03-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.01.03-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.01.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01.04 - Центр научной карьеры (ЦНК)				
03.01.04-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
03.01.04-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
03.01.04-03	Инструкции, регламенты, положения, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 8а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.04-04	Федеральные нормативные правовые и иные документы по деятельности ТПУ (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы министерств)		ДМН, ст. 26	
03.01.04-05	Муниципальные правовые и иные документы (акты, постановления, распоряжения, решения, приказы)		ДМН, ст. 46	В электронном виде в СОУД
03.01.04-06	Приказы по научным мероприятиям, проводимым в ТПУ (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)

03.01.04-07	Годовые планы и отчеты работы Центра (План проведения молодежных научных мероприятий в ТПУ)		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
03.01.04-08	Договоры, акты выполненных работ об экспертных услугах по оценке конкурсных работ (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
03.01.04-09	Служебные записки о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни, списки работников, имеющих право на вскрытие кабинета		1 год, ст. 592	
03.01.04-10	Отчеты по грантовым программам (в т.ч. НИР)		5 лет ЭПК, ст. 231	
03.01.04-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.01.04-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01.04-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01.04-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.01.04-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.01.04-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.01.04-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.01.05 - Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД)				
03.01.05-01	Положение об отделе аспирантуры и докторантуры		постоянно, ст. 33а	
03.01.05-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

03.01.05-03	Федеральные нормативные документы (инструктивные письма, копии приказов Минобрнауки России и подведомственных ему организаций) об утверждении инструкций, порядков, положений по аспирантуре, докторантуре, соискательству		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
03.01.05-04	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.05-05	Приказы и поручения ректора и проректоров вуза по вопросам аспирантуры и докторантуры (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.05-06	Локальные нормативные документы (порядки, положения), регламентирующие деятельность отдела (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.01.05-07	Инструкции по основной деятельности		постоянно, ст. 8а	
03.01.05-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского экзамена по отдельным дисциплинам		постоянно, ст. 18д	
03.01.05-09	Утвержденный годовой план приема аспирантов		постоянно, ст. 198а	
03.01.05-10	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (ф-1нк)		постоянно, ст. 335а	
03.01.05-11	Ежегодные отчеты о работе аспирантуры и докторантуры в Минобрнауки России		постоянно, ст. 212а	
03.01.05-12	Отчеты по выполнению государственных заданий		постоянно, ст. 211а	
03.01.05-13	Периодические отчеты		ДМН, ст. 338	
03.01.05-14	Переписка с Минобрнауки России по вопросам аспирантуры и докторантуры		5 лет ЭПК, ст. 70	

03.01.05-15	Переписка с учреждениями, организациями, отдельными лицами по вопросам приема и обучения в аспирантуре и докторантуре		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.01.05-16	Номенклатура специальностей, по которым идет подготовка в аспирантуре и докторантуре, и лицензия на право ведения образовательной деятельности по научным специальностям		постоянно, ст. 48*	
03.01.05-17	Журналы учета выдачи справок и удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ЭПК	Без указания статьи
03.01.05-18	Журналы выдачи дипломов об окончании аспирантуры		75 лет ЭПК	Без указания статьи
03.01.05-19	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	После утверждения, (согласования) описей
03.01.05-20	Личные дела докторантов, соискателей		75 лет ЭПК	Без указания статьи
03.01.05-21	Личные дела поступавших в аспирантуру, не прошедших по конкурсу		1 год, ст. 438б	В электронном виде на apply.tpu.ru
03.01.05-22	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.01.05-23	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.01.05-24	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.01.05-25	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.01.05-26	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.01.05-27	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

03.01.05-28	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.03 - Информационно-аналитическое управление (ИАУ)				
03.03-01	Положение об ИАУ		постоянно, ст. 33а	
03.03-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.03-03	Положение о Стратегическом офисе ТПУ, утвержденное приказом (копия)		ДМН, ст.19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.03-04	Протоколы заседаний Стратегического офиса ТПУ		постоянно, ст. 18д	
03.03-05	Приказы по результатам заседаний Стратегического офиса ТПУ (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
03.03-06	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.03-07	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.03-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.03-09	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.03-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.03-11	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.03-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.03.01 - Центр качества (ЦК)				
03.03.01-01	Положение о ЦК		постоянно, ст. 33а	
03.03.01-02	ДИ работников ЦК		50 лет, ст. 443	

03.03.01-03	Планы работ ЦК, отчеты о работе ЦК		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
03.03.01-04	Распоряжения по ЦК		5 лет, 19б	
03.03.01-05	Документы (благодарственные и рекомендательные письма, служебные записки, копии счетов, актов, накладных)		5 лет ЭПК, ст. 47	Подлинники актов, счетов, накладных - в бухгалтерии (07.01-43)
03.03.01-06	Документы по анализу СМК со стороны руководства (анализ функционирования СМК ТПУ в форме отчета, отчет о функционировании СМК подразделений)		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.03.01-07	Документы по внутреннему аудиту (планы внутреннего аудита, отчеты о результатах внутреннего аудита, записи аудитора (ход аудита))		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
03.03.01-08	Документы по надзорному аудиту (заявка на проведение инспекционного контроля СМК, акты и отчеты по результатам инспекционной проверки, планы и отчеты об устранении несоответствий по результатам инспекционного аудита, сведения об организации)		10 лет, ст. 141б	
03.03.01-09	Документированные процедуры СМК		постоянно, ст. 8а	
03.03.01-10	Приказы о назначении представителя руководства по СМК (копии)		ДМН, 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
03.03.01-11	Отчеты по внешней и внутренней заинтересованности сторон ТПУ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.03.01-12	Инструкция по управлению рисками ТПУ		постоянно, ст. 8а	

03.03.01-13	Отчет о результативности подсистемы СМК в части ГОСТ РВ 0015-002		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.03.01-14	Перечень СИ и СО, программа обеспечения качества, реестр документации подсистемы СМК в части ГОСТ РВ 0015-002)		5 лет ЭПК, ст. 47	
03.03.01-15	Журнал учета документов со служебной информацией ограниченного распространения ЦК		5 лет, ст. 183ж	
03.03.01-16	Протоколы совещаний по качеству с уполномоченными по качеству Школ		5 лет, ст. 18з	
03.03.01-17	Документы по дополнительному образованию (учебные и учебно-тематических планы по программам ПК, аннотации дополнительных программ, сведения о кадровом обеспечении и др.)		5 лет, ст. 477а, 478	
03.03.01-18	Документы по образовательным семинарам (заявки на участие в обучении, согласия обучающихся, анкеты удовлетворенности)		5 лет, ст. 484	
03.03.01-19	Приказы о создании аттестационной комиссии, о зачислении на программу ПК, о реализации ДОП (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
03.03.01-20	Планы, отчеты о социологических исследованиях по разным темам		1 год, ст. 202, ст. 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

03.03.01-21	Документация СМК в части ГОСТ ИСО 13485-2017 (копии отчетов о результатах проверки надзорными органами, сертификаты соответствия системы менеджмента качества требованиям стандарта)		10 лет, ст. 1416	
03.03.01-22	Документы о повышении квалификации работников (резюме, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 484	
03.03.01-23	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.03.01-24	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.03.01-25	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.03.01-26	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.03.01-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.03.01-28	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.03.01-29	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.03.02 - Центр мониторинга и рейтинговых исследований (Центр МИР)				
03.03.02-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
03.03.02-02	Долностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
03.03.02-03	Отчеты по форме № 1 - Мониторинг федерального статистического наблюдения (копии)		ДМН, ст. 361	В электронном виде Подлинники - в Минобрнауки России

03.03.02-04	Журнал проверки знаний по технике безопасности персонала с I квалификационной группой по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
03.03.02-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.03.02-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.03.02-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.03.02-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.03.02-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.03.02-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.03.02-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.03.03 - Центр обеспечения качества образования (ЦОКО)				
03.03.03-01	Положение о ЦОКО		постоянно, ст.33а	
03.03.03-02	Должностные инструкции работников ЦОКО		50 лет, ст. 443	
03.03.03-03	Отчет об исполнении Календарного плана		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.03.03-04	Паспорта банков заданий (тестирования)		5 лет, ст. 491	ИПК Фонд оценочных средств
03.03.03-05	Спецификации предметных тестов		5 лет, ст. 491	ИПК Фонд оценочных средств
03.03.03-06	Экспертные заключения о качестве оценочных средств (электронные копии)		5 лет, ст. 491	ИПК Фонд оценочных средств
03.03.03-07	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	

03.03.03-08	Инструкция по Антитеррористической деятельности и пожарной безопасности, ведомость проведения инструктажа по антитеррористической деятельности		постоянно, ст. 8а	
03.03.03-09	Распоряжения по внутренним вопросам ЦОКО		5 лет, ст. 196	
03.03.03-10	Инструкции по охране труда с перечнем (инструкция об оказании первой помощи, инструкция по охране труда при выполнении работ с использованием видеодисплейных терминалов и персональных ЭВМ, инструкция по охране труда при использовании копировального аппарата, инструкция по охране труда для офисных работников, протокол заседания проверки знаний, распоряжение по ЦОКО, копии приказов по ТПУ)		постоянно, ст. 8а	
03.03.03-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.03.03-12	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.03.03-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.03.03-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.03.03-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.05 - Центр трансфера технологий (ЦТТ)				
03.05-01	Положение о ЦТТ		постоянно, ст. 33а	
03.05-02	Должностные инструкции работников ЦТТ		50 лет, ст. 443	

03.05-03	Приказы по личному составу (отпуска, командировки) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
03.05-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-11)
03.05-05	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03.05-06	Годовые планы работы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03.05-07	Годовые отчеты о работе		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.05-08	Переписка по основной деятельности ЦТТ		5 лет ЭПК, ст. 70	Не указанная в отдельных статьях Перечня В электронном виде в СОУД
03.05-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.05-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.05.01 - Отдел сопровождения и регистрации результатов интеллектуальной деятельности				
03.05.01-01	Положение об ОСРРИД		постоянно, ст. 33а	
03.05.01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

03.05.01-03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минэкономразвития России, Роспатента и др. по вопросам интеллектуальной собственности		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
03.05.01-04	Федеральные нормативные правовые и иные документы по деятельности ТПУ (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы министерств)		ДМН, ст. 26	
03.05.01-05	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.05.01-06	Отчеты статистические по направлению деятельности отдела, в том числе отчет по форме 4-нт		постоянно, ст. 335а	
03.05.01-07	Планы работы отдела на год		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03.05.01-08	Годовые отчеты о работе отдела		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.05.01-09	Полученные охранные документы (патенты) и приложения к ним		постоянно, ст. 1045*	В электронном виде По аннулированным - До минования надобности
03.05.01-10	Полученные свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных		постоянно, ст. 159*	

03.05.01-11	Документы на получение свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных (заявления, листинг, переписка и др.)		постоянно, ст. 159*	По отклоненным заявкам – 5 лет
03.05.01-12	Документы на получение патентов (заявления, описания, переписка в системе и др.)		постоянно, ст. 1024*, 1026*, 1028*	В электронном виде в личном кабинете Роспатента
03.05.01-13	Журнал учета патентных документов		постоянно, ст. 159*	
03.05.01-14	Журнал учета свидетельств о госрегистрации программ для ЭВМ и баз данных		постоянно, ст. 159*	
03.05.01-15	Журнал учета отправленных заявок на выдачу патентов на изобретения, полезные модели		постоянно, ст. 1039*	
03.05.01-16	Журнал учета отправленных заявок на выдачу свидетельств на программы ЭВМ и базы данных		постоянно, ст. 1039*	
03.05.01-17	Уведомления о создании результатов интеллектуальной деятельности		постоянно, ст. 1053*	По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными - 5 лет
03.05.01-18	Приказы (/об) о выплате вознаграждения авторам за изобретения, полезные модели (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
03.05.01-19	Журнал регистрации входящих конфиденциальных документов		5 лет, ст. 182г	
03.05.01-20	Журнал регистрации исходящих конфиденциальных документов		5 лет, ст. 182г	

03.05.01-21	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности		постоянно, ст. 1053*	По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными - 5 лет
03.05.01-22	Договоры о размере вознаграждения авторам служебных изобретений, полезных моделей		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.05.01-23	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК, ст. 47	В электронном виде
03.05.01-24	Заявки в электронном виде и свидетельства о регистрации товарных знаков (на бумажном носителе)		постоянно, ст. 1045*	По аннулированным - До минования надобности
03.05.01-25	Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч		3 года, ст. 48	
03.05.01-26	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.05.01-27	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.05.01-28	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.05.01-29	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.05.01-30	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

03.05.01-31	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.05.01-32	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.05.02 - Группа сопровождения и контракции (ГСК)				
03.05.02-01	Положение о ГСК		постоянно, ст. 33а	
03.05.02-02	Должностные инструкции работников ГСК		50 лет, ст. 443	
03.05.02-03	Учредительные документы о деятельности саморегулируемых организаций МИП с участием ТПУ (копии)		ДМН, ст. 30	Подлинники - в саморегулируемых организациях МИП
03.05.02-04	Документы (решения, протоколы) собраний с МИП с участием ТПУ		постоянно, ст. 22а	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - до ликвидации организации
03.05.02-05	Реестр регистрации заявок ТПУ на участие в электронных аукционах (электронная копия)		3 года, ст. 227	
03.05.02-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.05.02-07	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.05.03 - Группа формирования технологических продуктов и услуг (ГФТПиУ)				
03.05.03-01	Положение о ГФТПиУ		постоянно, ст. 33а	
03.05.03-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.05.03-03	Документы (сводки, периодические отчеты, служебные записки, справки) по хоздоговорной деятельности ТПУ		5 лет, ст. 12	В электронном виде

03.05.03-04	Статистические данные о деятельности ТПУ по формам № 1-НАНО, 1-технология, представляемые в Томскстатуправление (годовые и с большей периодичностью, единовременные)		постоянно, ст. 335а	
03.05.03-05	Статистические данные о деятельности ТПУ по формам № 1-НАНО, 1-технология, представляемые в Томскстатуправление (полугодовые, квартальные)		5 лет, ст. 335б	При отсутствии годовых - Постоянно
03.05.03-06	Документы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности (карточки учета, инвентаризационная опись, копии приказов, Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц)		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
03.05.03-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.05.03-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.05.03-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.05.03-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.05.03-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.05.03-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.05.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.06 - Сектор внешнеэкономической деятельности (СВЭД)				
03.06-01	Положение о СВЭД		постоянно, ст. 33а	

03.06-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.06-03	Экспортные лицензии ФСТЭК России в области экспортного контроля и приложения к ним		5 лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
03.06-04	Свидетельства об аккредитации внутривузовской системы экспортного контроля)		5 лет, ст. 58	После прекращения действия аккредитации
03.06-05	Договоры по внешнеэкономическим сделкам на экспорт (копии)		ДМН, ст. 341	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
03.06-06	Журналы учета договоров по внешнеэкономическим сделкам на экспорт		5 лет, ст. 292е	
03.06-07	Переписка по вопросам экспортного контроля ТПУ		5 лет, ст. 150	
03.06-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.06-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.06-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.06-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.06-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.06-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.06-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.07 - Центр метрологии (ЦМ)				
03.07-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
03.07-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

03.07-03	Приказы руководства по основной деятельности, распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
03.07-04	Положение о метрологической службе ТПУ		постоянно, ст. 34а	
03.07-05	Руководство по качеству аттестации методик (методов) измерений и проведения метрологической экспертизы документов		постоянно, ст. 933*	
03.07-06	Стандарты ТПУ по системе менеджмента качества. Копии		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-11)
03.07-07	Паспорт метрологического обеспечения ТПУ		постоянно, ст. 936*	
03.07-08	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.07-09	Заявки от структурных подразделений на поверку/калибровку средств измерения и аттестацию испытательного оборудования		3 года, ст. 929*	
03.07-10	Счета на поверку/калибровку СИ, аттестацию ИО с Томским ЦСМ и Новосибирским ЦСМ (копии)		ДМН, ст. 277	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-57)
03.07-11	Заключения по результатам метрологической экспертизы документов		постоянно, ст. 930*	
03.07-12	Технические документы (заявки, отчеты, свидетельства, методики)		постоянно, ст. 930*	
03.07-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
03.07-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
03.07-15	Журнал внутреннего контроля стандартов менеджмента качества		10 лет, ст. 946*	
03.07-16	Журнал корректирующих и предупреждающих действий		10 лет, ст. 946*	

03.07-17	Журнал регистрации методик (методов) измерений		10 лет, ст. 946*	
03.07-18	Журнал регистрации свидетельств об аттестации методик (методов) измерений		10 лет, ст. 946*	
03.07-19	Журнал претензий, жалоб заказчиков		5 лет, ст. 182е	
03.07-20	Журнал регистрации изменений к методикам (методам) измерений		10 лет, ст. 946*	
03.07-21	Журнал регистрации заявок на проведение метрологической экспертизы документов		5 лет, ст. 182е	
03.07-22	Журнал регистрации заключений по результатам метрологической экспертизы документов		5 лет, ст. 182г	
03.07-23	Подлинные личные документы работников (дипломы, свидетельства)		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
03.07-24	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.07-25	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.07-26	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.07-27	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.07-28	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.07-29	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.07-30	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.09 - Центр сопровождения стратегических инициатив (ЦССИ)				
03.09-01	Положение о ЦССИ		постоянно, ст. 33а	
03.09-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	

03.09-03	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.09-04	Договоры, соглашения о сотрудничестве Университета с партнерами, протоколы разногласий		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.09-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.09-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.09-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.09-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.09-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.09-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.10 - Отдел ученого секретаря (ОУС)				
03.10-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
03.10-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
03.10-03	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, постановления и инструктивные письма ВАК о деятельности совета		ДМН, ст. 2б	В электронном виде в СОУД

03.10-04	Приказы, локальные нормативные правовые акты по вопросам государственной научной аттестации (положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук в ТПУ, на соискание ученой степени доктора наук в ТПУ, порядок присуждения ученых степеней в ТПУ) (копии)		ДМН, ст. 19а, 8а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.10-05	Протоколы заседаний Ученого совета		постоянно, ст. 18д	
03.10-06	Бюллетени тайного голосования конференции работников и обучающихся ТПУ		10 лет, ст. 485	
03.10-07	Годовой план работы Ученого совета		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03.10-08	Приказ о списке членов Ученого совета вуза, изменения и уточнения списка (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
03.10-09	Журналы выдачи дипломов о присвоении ученых степеней и выдачи аттестатов о присвоении ученых званий		75 лет ЭПК	Без указания статьи
03.10-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
03.10-11	Личные аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени доктора наук, в ученом звании профессора		50 лет ЭПК, ст. 445	

03.10-12	Личные аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени кандидата наук, ученом звании доцента (вторые экземпляры)		50 лет ЭПК, ст. 445	
03.10-13	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.10-14	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.10-15	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.10-16	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.10-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.10-18	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.10-19	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.11 - Проектный офис по контрактной деятельности (ПОКД)				
03.11-01	Положение о Проектном офисе		постоянно, ст. 33а	
03.11-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.11-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
03.11-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.11-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
03.11-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.11-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.11-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

03.11-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.11-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
03.12 - Сектор аналитическо-маркетинговых исследований (САМИ)				
03.12-01	Положение о САМИ		постоянно, ст. 33а	
03.12-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03.12-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	Не указанная в отдельных статьях Перечня В электронном виде в СОУД
03.12-04	Приказы по личному составу (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
03.12-05	Регламенты, положения, утвержденные приказами		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
03.12-06	Периодические отчеты, аналитические справки		ДМН, ст. 338	
03.12-07	Протоколы совещаний УНТТ		5 лет, ст.18з	
03.12-08	Технико-коммерческие предложения с сопроводительными письмами		3 года, ст. 222	
03.12-09	Годовые планы и отчеты о работе САМИ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
03.12-10	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
03.12-11	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

03.12-12	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
03.12-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
03.12-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
03.12-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
03.12-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04 - Дирекция корпоративного развития (ДКР)				
04-01	Положение о ДКР		постоянно, ст. 33а	
04-02	Должностные инструкции работников ДКР		50 лет, ст. 443	
04-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

04-10	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
04-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.01 - Управление коммуникаций (УК)				
04.01-01	Положение об УК и положения структурных подразделений		постоянно, ст. 33а	
04.01-02	Должностные инструкции работников УК и структурных подразделений		50 лет, ст. 443	
04.01-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.01-04	Оперативные отчеты в Системе сбора и распространения информационных материалов «Контента» по форме (новости по реализации национальных проектов России)		ДМН, ст. 338	
04.01-05	Отчет по форме И-1 в Российскую книжную палату (филиал ИТАР ТАСС) по присвоению номеров ISBN		постоянно, ст. 210	В электронном виде
04.01-06	Отчеты о размещенной информации на информационных ресурсах университета по различным тематикам (ИАС Мониторинг)		постоянно, ст. 211а	В электронном виде

04.01-07	Переписка УК по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.01-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.01-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.01-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.01-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.01-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.01-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.01-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.02 - Управление по работе с персоналом (УРП)				
04.02-01	Положение об УРП		постоянно, ст. 33а	
04.02-02	Должностные инструкции работников УРП		50 лет, ст. 443	
04.02-03	Протоколы совещаний Комиссии по разрешению спорных ситуаций при учете выполнения показателей эффективного контракта ННР		постоянно, ст. 18в	
04.02-04	Дополнительные соглашения к Коллективному договору (экземпляр работодателя)		постоянно, ст. 385	Коллективный договор - в Профкоме ТПУ
04.02-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381	После замены новыми
04.02-06	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.02-07	Распоряжения руководителя УРП		5 лет, ст. 196	
04.02-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.02-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

04.02-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.02-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.02-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.02.01 - Отдел кадров				
04.02.01-01	Положение об Отделе кадров		постоянно, ст. 33а	
04.02.01-02	Должностные инструкции работников Отдела кадров		50 лет, ст. 443	
04.02.01-03	Законодательные и нормативные правовые акты в сфере кадровой работы (постановления, распоряжения, приказы) федеральных органов и Томской области		ДМН, ст. 26, 36	
04.02.01-04	Приказы и письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД
04.02.01-05	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.02.01-06	Протоколы заседания кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ТПУ		10 лет, ст. 485	
04.02.01-07	Годовой план работы отдела		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04.02.01-08	Документы (отчеты, справки и другие документы (копии), подтверждающие статус инвалида) о квотировании рабочих мест для инвалидов		5 лет, ст. 374	
04.02.01-09	Графики предоставления отпусков, копии приказов о предоставлении отпусков		3 года, ст. 453	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)

04.02.01-10	Журналы регистрации исходящей корреспонденции (справки, внутренние документы)		5 лет, ст. 182г	
04.02.01-11	Журнал передачи в бухгалтерию договоров о материальной ответственности		1 год, ст. 183б	
04.02.01-12	Журнал передачи в Первый отдел анкет для оформления форм допуска		1 год, ст. 183б	
04.02.01-13	Журнал ознакомления с нормативными актами для оформления допуска к гостайне		5 лет, ст. 183ж	
04.02.01-14	Журнал выдачи документов во временное пользование		3 года, ст. 183д	После возвращения всех дел
04.02.01-15	Личные карточки формы Т-2		50 лет ЭПК, ст. 444	
04.02.01-16	Документы (анкеты, характеристики, резюме и т.п.), лиц, не принятых на работу		1 год, ст. 438б	
04.02.01-17	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка, копия приказа) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		1 год, ст. 382	
04.02.01-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
04.02.01-19	Личные дела работников ТПУ		50 лет ЭПК, ст. 445	
04.02.01-20	Личные дела студентов, аспирантов		75 лет ЭПК	Без указания статьи
04.02.01-21	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	После утверждения, (согласования) описей
04.02.01-22	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет, ст. 463б	
04.02.01-23	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463в	

04.02.01-24	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет, ст. 463г	
04.02.01-25	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	
04.02.01-26	Журнал регистрации направлений для прохождения предварительного медицинского осмотра		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
04.02.01-27	Журнал регистрации работников, вышедших на пенсию		5 лет, ст. 462ж	
04.02.01-28	Решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей		15 лет, ст. 437а	
04.02.01-29	Документы (представления на повышенную оплату труда, списки на дополнительный отпуск) за вредные условия труда		50 лет, ст. 392	
04.02.01-30	Групповой контингент студентов (книга)		5 лет, ст. 497	
04.02.01-31	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.02.01-32	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.02.01-33	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.02.01-34	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.02.02 - Отдел охраны труда (ООТ)				
04.02.02-01	Положение об отделе охраны труда		постоянно, ст. 33а	

04.02.02-02	Должностные инструкции работников отдела охраны труда		50 лет, ст. 443	
04.02.02-03	Приказы, постановления, инструктивные письма Минобрнауки России, Минтруда России, Минздрава России и др.		ДМН, ст. 16, 26	Относящиеся к деятельности Университета – постоянно В электронном виде в СОУД
04.02.02-04	Приказы ректора по охране труда (/од, /об) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-06)
04.02.02-05	Положения, регламенты, процедуры, порядки, утвержденные приказами (/од, /об) в сфере охраны труда (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-06)
04.02.02-06	Перечень инструкций структурных подразделений по охране труда по видам и должностям, утвержденный руководителем		постоянно, ст. 8а	
04.02.02-07	Документы по результатам проверок Управления Роспотребнадзора (акты, протоколы, предписания, представления, информация)		10 лет, ст. 141б	

04.02.02-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников (работников рабочих профессий, руководителей, специалистов и др.) (копии и подлинники)		5 лет, ст. 422	Подлинники - в других организациях (если работники обучались в сторонних организациях); Подлинники - в комиссиях для проверки знаний и требований охраны труда - если работники обучались в ТПУ
04.02.02-09	Документы (программы обучения, билеты) по обучению и проверки знаний требований охраны труда работников Университета		5 лет, ст. 421	В электронном виде в ИПК
04.02.02-10	Программа производственного контроля, утвержденная приказом (копия)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.02.02-11	Программа вводного инструктажа по охране труда, утвержденная руководителем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации		5 лет, ст. 421	
04.02.02-12	Планы работы Отдела охраны труда (годовые)		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04.02.02-13	Планы мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах работников университета по результатам специальной оценки условий труда		5 лет, ст. 409	
04.02.02-14	Нормы выдачи спецодежды, спецобуови и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, приложение к коллективному договору (копии)		ДМН, ст. 426а	Подлинники - в Профкоме ТПУ

04.02.02-15	Отчеты в Минобрнауки России о несчастных случаях, происшедших с работниками и обучающимися во время образовательного процесса по установленной форме		45 лет, ст. 425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
04.02.02-16	Отчеты в Минобрнауки России о состоянии условий труда по установленной форме		45 лет, ст. 407а	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
04.02.02-17	Жалобы работников, служебные записки, связанные с охраной труда		5 лет, ст. 409	
04.02.02-18	Переписка по жалобам со сторонними организациями		5 лет, ст. 409	
04.02.02-19	Документы (акты формы Н-1, акты, материалы и др.) о расследовании и учете несчастных случаев и профессиональных заболеваний		50 лет, ст. 419	
04.02.02-20	Документы (представления на повышенную оплату труда, списки на дополнительный отпуск) за вредные условия труда (копии)		ДМН, ст. 392	Подлинники - ОК (04.02.01-29)
04.02.02-21	Заявки на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств от структурных подразделений		3 года, ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
04.02.02-22	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и профсоюзной организацией (информация о выполнении соглашения)		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

04.02.02-23	Предписания отдела охраны труда структурным подразделениям, акты проверок состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях университета		5 лет, ст. 140	
04.02.02-24	Документы по организации проведения специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, экспертные заключения, сводные ведомости, протоколы, декларация соответствия, перечни рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, сведения об организации, отчет о проведении специальной оценки условий труда)		45 лет, ст. 407а	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
04.02.02-25	Переписка с надзорными организациями		5 лет ЭПК, ст. 70	
04.02.02-26	Документы по проведению периодического медицинского осмотра (поименный список, календарный план-график)		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет

04.02.02-27	Заключительные акты по результатам периодического медицинского осмотра		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
04.02.02-28	Акты, предписания Государственной инспекции труда		10 лет, ст. 1416	
04.02.02-29	Договоры, акты (копии), протоколы измерений параметров микроклимата, освещенности, шума, электромагнитных излучений, содержания вредных веществ в воздухе, аэроионного состава воздуха (проводится сторонними организациями)		5 лет ЭПК, ст. 429	Договоры, акты - в бухгалтерии (07.01-43)
04.02.02-30	Акты готовности экспедиций для проведения учебных практик ИШПР		5 лет, ст. 497	
04.02.02-31	Список работников университета, занятых на работах с вредными условиями труда (при воздействии которых рекомендуется употребление молока), утвержденный приказом (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - Од (04.03.01.01-06)
04.02.02-32	Список видов работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (приложение к коллективному договору) (копии)		ДМН, ст. 414	Подлинники - в Профкоме ТПУ

04.02.02-33	Списки работников университета, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда (АРМ) признаны вредными		50 лет, ст. 414	
04.02.02-34	Список контингента работников ТПУ, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, утвержденный приказом (/об) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - ОД (04.03.01.01-06)
04.02.02-35	Переписка с Минобрнауки России, относящаяся к деятельности отдела охраны труда		5 лет, ст. 430	В электронном виде в СОУД
04.02.02-36	Переписка с органами государственного контроля, надзора о выполнении предложений (письма, справки, планы мероприятий, сведения о выполнении)		5 лет, ст. 150	
04.02.02-37	Переписка со сторонними организациями по вопросам охраны труда (письма, запросы, справки)		5 лет, ст. 430	
04.02.02-38	Сводная заявка на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств		3 года, ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
04.02.02-39	Поименный список работников ТПУ, подлежащих прохождению периодического медосмотра		постоянно, ст. 411а	
04.02.02-40	Журналы регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет, ст. 424	

04.02.02-41	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.02.02-42	Перечень инструкций, инструкции по охране труда (ООТ)		постоянно, ст. 8а	
04.02.02-43	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.02.02-44	Журналы регистрации: вводного инструктажа по охране труда и инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой)		45 лет, ст. 423а	
04.02.02-45	Журналы регистрации инструкций по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.02.02-46	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.02.02-47	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.02.02-48	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	После утверждения, (согласования) описей
04.02.02-49	Акты о выделении дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04.02.02-50	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.02.03 - Отдел по подбору и развитию персонала (ОПРП)				
04.02.03-01	Приказы о повышении квалификации, аттестации работников (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - Од (04.03.01.01-06)

04.02.03-02	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников		5 лет, ст. 482а	
04.02.03-03	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет, ст. 477а	
04.02.03-04	Положения о структурных подразделениях ТПУ		постоянно, ст. 33а	
04.02.03-05	Должностные инструкции работников подразделений ТПУ		50 лет, ст. 443	
04.02.03-06	Документы (заявления, протоколы, решения) Комиссии по трудовым спорам		1 год, ст. 390	После принятия решения
04.02.03-07	Документы (списки, представления, копии приказов) о награждении работников		постоянно, ст. 500а	
04.02.03-08	Документы (справки, служебные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, анкеты обратной связи по итогам повышения квалификации		5 лет, ст. 491	
04.02.03-09	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (копии)		ДМН, ст. 492	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
04.02.03-10	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет, ст. 489	

04.02.03-11	Документы по подбору персонала (служебные записки, база резюме, заявки на подбор персонала, переписка)		5 лет, ст. 439	
04.02.03-12	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет, ст. 439	
04.02.03-13	Документы (заявки, запросы) о трудоустройстве иностранных научно-педагогических работников в ТПУ		1 год, ст. 377	
04.02.03-14	Листы ознакомления с приказами о назначении лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени		5 лет ЭПК, ст. 17	
04.02.03-15	Документы по жилищной комиссии (решения комиссии, правовые заключения, расписки о приеме документов к рассмотрению, заявления)		постоянно, ст. 641	
04.02.03-16	Документы по Галерее почета (основания к занесению в Галерею, решения комиссии, копия приказа о занесении в Галерею)		10 лет, ст. 506	
04.02.03-17	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.02.03-18	Обращения (заявления) сотрудников или родственников работников		1 год, ст. 451	
04.02.03-19	Акты об уничтожении документов, составленные на документы временного срока хранения		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

04.02.03-20	Удостоверения, свидетельства по итогам обучения и прохождения проверки знаний		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
04.02.03-21	Протоколы заседания комиссии сторонних организаций по проверке знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.02.03-22	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет, ст. 423а	
04.02.03-23	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.02.03-24	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года, ст. 609	
04.02.03-25	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.02.03-26	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.02.03-27	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.02.03-28	Журнал регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам		1 год, ст. 390	После принятия решения
04.02.03-29	Документы конкурсной комиссии НР (повестка, бланки голосования, решения комиссии)		15 лет, ст. 437а	
04.02.03-30	Декларации (о представлении сведений расходах, об имуществе и о сведениях имущественного характера за отчетный период)		50 лет, ст. 467	

04.02.03-31	Документы по обработке и защите персональных данных (согласия, обязательства о неразглашении, копии приказов, инструктажи по обработке персональных данных)		постоянно, ст. 440а	
04.02.03-32	График отпусков работников (копия)		ДМН, ст. 453	Подлинники - ОК (04.02.01-09)
04.02.03-33	Номенклатура структурного подразделения		3 года, ст. 157	
04.03 - Управление социальной политики и организационной работы (УСПОР)				
04.03-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03-02	Положение об Управлении		постоянно, ст. 33а	
04.03-03	Должностные инструкции работников Управления		50 лет, ст. 443	
04.03-04	Отчеты в ИАС Мониторинг		постоянно, ст. 211а	
04.03-05	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
04.03-06	Договоры пожертвования средств (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
04.03-07	Договоры о прохождении практики в структурных подразделениях ТПУ (подлинники второго экземпляра)		5 лет, ст. 497	Первый экземпляр подлинника - у практиканта
04.03-08	Договоры ГПХ на штатных и внешних работников (копии)		ДМН, ст. 301	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-32) и у исполнителя
04.03-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	

04.03-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.01 - Центр организационно-документационного обеспечения (ЦОДО)				
04.03.01-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.01-02	Положение о ЦОДО		постоянно, ст. 33а	
04.03.01-03	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
04.03.01-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.01-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.01-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.01-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.01-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.01-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.01-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.01.01 - Отдел делопроизводства (ОД)				
04.03.01.01-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
04.03.01.01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

04.03.01.01-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.01.01-04	Приказы и письма Минобрнауки России		ДМН, ст. 26	В электронном виде в СОУД Относящиеся к деятельности организации - постоянно
04.03.01.01-05	Приказы по основной деятельности (/од)		постоянно, ст. 19а	
04.03.01.01-06	Приказы общие (/об)		50 лет ЭПК, ст. 434а	
04.03.01.01-07	Приказы о дисциплинарных взысканиях (/д)		3 года, ст. 434д	
04.03.01.01-08	Приказы ректора по личному составу работников о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (/лс)		50 лет ЭПК, ст. 434а	
04.03.01.01-09	Приказы ректора по личному составу студентов (/с)		75 лет ЭПК	Без указания статьи
04.03.01.01-10	Приказы о направлении работников и обучающихся в командировку (/к), о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением (/о)		5 лет, ст. 434б, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
04.03.01.01-11	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04.03.01.01-12	Приказы со служебной информацией ограниченного пользования (/дсп)		постоянно, ст. 19а	

04.03.01.01-13	Инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом		постоянно, ст.8а	
04.03.01.01-14	Стандарт системы менеджмента качества ТПУ (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-09)
04.03.01.01-15	Обращения граждан		5 лет ЭПК, ст. 154	
04.03.01.01-16	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
04.03.01.01-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности с литерой «од»		ст. 182а, постоянно	В электронном виде
04.03.01.01-18	Журнал регистрации приказов с литерой «об»		50 лет, ст. 182б	В электронном виде О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
04.03.01.01-19	Журнал регистрации приказов по личному составу с литерой «лс»		50 лет, ст. 182б	В электронном виде О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

04.03.01.01-20	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов с литерой «с»		50 лет, ст. 182б	В электронном виде О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
04.03.01.01-21	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным нарушениям с литерой «д»		5 лет, ст. 182б	
04.03.01.01-22	Журнал регистрации приказов по направлению работников и обучающихся в командировку с литерой «к»		5 лет, ст. 182б	
04.03.01.01-23	Журнал регистрации приказов по ежегодным оплачиваемым отпускам, отпускам в связи с обучением с литерой «о»		5 лет, ст. 182б	
04.03.01.01-24	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 182в	В электронном виде
04.03.01.01-25	Журнал регистрации приказов со служебной информацией ограниченного пользования с литерой «дсп»		ст. 182а, постоянно	
04.03.01.01-26	Журнал регистрации входящей корреспонденции со служебной информацией ограниченного пользования (дсп)		5 лет, ст. 183ж	
04.03.01.01-27	Журнал регистрации исходящей корреспонденции со служебной информацией ограниченного пользования (дсп)		5 лет, ст. 183ж	

04.03.01.01-28	Журнал учета размножения документов со служебной информацией ограниченного пользования		5 лет, ст. 183ж	
04.03.01.01-29	Книга учета рассылки документов (заказных писем)		1 год, ст. 183б	В электронном виде
04.03.01.01-30	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.01.01-31	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.01.01-32	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.01.01-33	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.01.01-34	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.01.01-35	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.01.01-36	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации (на всех руководителей)		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
04.03.01.01-37	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.01.02 - Архив				
04.03.01.02-01	Положение об Архиве		постоянно, ст. 33а	
04.03.01.02-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
04.03.01.02-03	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		постоянно, ст. 18д	
04.03.01.02-04	Архивные справки, выданные по запросам; документы (заявления, запросы, документы) (копии)		5 лет ЭПК, ст. 178	Подлинники - у заявителя
04.03.01.02-05	Топографические указатели		1 год, ст. 173	После замены новыми

04.03.01.02-06	Акты об уничтожении документов структурных подразделений, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04.03.01.02-07	Дело фонда (исторические справки к описи дел ГАТО, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи, акты об утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04.03.01.02-08	Журнал учета выдачи архивных справок и выписок		5 лет, ст. 177	
04.03.01.02-09	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, реестры описей, паспорта Архива)		постоянно, ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04.03.01.02-10	Книга выдачи дел во временное пользование		3 года, ст. 183д	После возвращения всех дел
04.03.01.02-11	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год, ст. 183е	

04.03.01.02-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		постоянно, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
04.03.01.02-13	Описи дел по личному составу студентов		75 лет ЭПК	Без указания статьи
04.03.01.02-14	Сводная номенклатура Университета		постоянно, ст. 157	
04.03.01.02-15	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.01.02-16	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.01.02-17	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.01.02-18	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.01.02-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.01.02-20	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.01.02-21	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.02 - Центр социальной поддержки и воспитательной работы (ЦСПВР)				
04.03.02-01	Положение о ЦСПВР		постоянно, ст. 33а	
04.03.02-02	Должностные инструкции работников ЦСПВР		50 лет, ст. 443	
04.03.02-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.02-04	Приказы об оплате коммунальных услуг (/об) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)

04.03.02-05	Документы по воспитательной работе (положение об академ. консультанте (кураторе) (копия), рабочая программа воспитания, комплексный план по воспитательной работе, планы работ по направлениям деятельности центра и работников центра, отчеты по работе центра и работников центра)		1 год, ст. 202, 215	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.02-06	Протоколы заседаний комиссии по социальным вопросам		постоянно, ст. 18в	
04.03.02-07	Протоколы заседаний комиссии об оказании помощи семейным студентам		постоянно, ст. 18в	
04.03.02-08	Протоколы заседаний правовой комиссии		постоянно, ст. 18в	
04.03.02-09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		постоянно, ст. 18в	
04.03.02-10	Документы по социальной работе (положение о материальной помощи студентам, положение о студенческом общежитии, порядок стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся, регламенты работы социальной и стипендиальной комиссий, их составы) (копии)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.02-11	Заявления, жалобы работников, студентов		5 лет ЭПК, ст. 154	
04.03.02-12	Двусторонние договоры со сторонними организациями		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04.03.02-13	Предписания правоохранительных органов		10 лет, ст. 141б	

04.03.02-14	Договоры найма жилого помещения		5 лет, ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04.03.02-15	Заявления в детские сады работников		5 лет ЭПК, ст. 154	
04.03.02-16	Документы по совместной деятельности с профсоюзной организацией ТПУ (заявления, отчеты)		5 лет ЭПК, ст. 17	
04.03.02-17	Документы (карточки учета, инвентаризационная опись, копии приказов) по материальной ответственности		5 лет, ст. 526	При условии проведения проверки
04.03.02-18	Учетная ведомость на выдачу новогодних подарков (копии)		до замены новыми, ст. 637	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-41)
04.03.02-19	Приказы (/об) об оказании материальной помощи работникам (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
04.03.02-20	Приказы (/с) об оказании материальной помощи студентам (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
04.03.02-21	Приказы (/с) о назначении повышенной государственной академической стипендии (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
04.03.02-22	Приказы (/с) о назначении дополнительной повышенной социальной стипендии (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)

04.03.02-23	Документы (представления, заявления, справки, протоколы заседания комиссии) о назначении социальной стипендии		5 лет, ст. 496	
04.03.02-24	Положение об организации работы по психологическому сопровождению обучающихся и работников Томского политехнического университета, утвержденное приказом (копия)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.02-25	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.02-26	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.02-27	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.02-28	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.02-29	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.02-30	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.02-31	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.02.01 - Детский сад № 108 (ДС № 108)				
04.03.02.01-01	Переписка об отсутствии правонарушений в надзорный орган		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.02.01-02	Положение о детском саде № 108 ТПУ		постоянно, ст. 33а	
04.03.02.01-03	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

04.03.02.01-04	Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования		5 лет ЭПК, ст. 11	Второй и третий подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) и у родителей обучающихся
04.03.02.01-05	Двусторонние договоры со сторонними организациями (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
04.03.02.01-06	Документация по воспитательно-образовательной деятельности (программа, планы, протоколы)		5 лет ЭПК, ст. 47	
04.03.02.01-07	Личные дела детей, диагностические карты		до востребования, ст. 449	Невостребованные - 50 лет
04.03.02.01-08	Книга учета движения детей		50 лет, ст. 463а	
04.03.02.01-09	Медицинская документация детского сада (журнал меню, карта ребенка, профилактические карты, сан.книги работников)		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
04.03.02.01-10	Документы (карточки учета, инвентаризационная опись) по материальной ответственности		5 лет, ст. 526	При условии проведения проверки
04.03.02.01-11	Финансово-хозяйственные документы (сертификаты на технику или материалы, технические паспорта)		5 лет, ст. 94б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04.03.02.01-12	Журнал прихода и ухода работников		5 лет, ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
04.03.02.01-13	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.02.01-14	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

04.03.02.01-15	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.02.01-16	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.02.01-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.02.01-18	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.02.01-19	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.03 - Физкультурно-спортивный центр (ФСЦ)				
04.03.03-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.03-02	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
04.03.03-03	Должностные инструкции работников структурных подразделений Центра		50 лет, ст. 443	
04.03.03-04	Положение о структурных подразделениях Центра		постоянно, ст. 33а	
04.03.03-05	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.03-06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
04.03.03-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.03-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.03-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.03-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

04.03.03-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.03-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.04 - Медицинский центр (МЦ)				
04.03.04-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.04-02	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
04.03.04-03	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
04.03.04-04	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.04-05	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
04.03.04-06	Медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у)		25 лет**	письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538, п. 3
04.03.04-07	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у)		25 лет**	письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538, п. 20
04.03.04-08	Медицинская карта стоматологического пациента (форма № 043/у)		25 лет**	письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538, п. 26
04.03.04-09	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)		25 лет**	письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538, п. 29

04.03.04-10	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.03.04-11	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.04-12	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.04-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.04-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.04-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.04-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.03.05 - Международный культурный центр (МКЦ)				
04.03.05-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.03.05-02	Положение об МКЦ		постоянно, ст. 33а	
04.03.05-03	Должностные инструкции работников МКЦ		50 лет, ст. 443	
04.03.05-04	Локальные нормативные документы по деятельности ТПУ (приказы, распоряжения и др.) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.03.05-05	Планы работы МКЦ		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
04.03.05-06	Отчеты работы МКЦ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
04.03.05-07	Книга отзывов и предложений		постоянно, ст. 370	
04.03.05-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	

04.03.05-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.03.05-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.03.05-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.03.05-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.03.05-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.03.05-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.04 - Отдел культурного наследия и работы с сообществами (ОКНРС)				
04.04-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.04-02	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
04.04-03	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
04.04-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
04.04-05	Распоряжения ректора (проректора) по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
04.04-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года, ст. 608	
04.04-07	Положение об ЭФЗК, протоколы заседаний ЭФЗК		постоянно, ст. 8а,18в	
04.04-08	Книги поступлений музейных предметов		постоянно, ст. 171	

04.04-09	Акты приема-передачи предметов на постоянное хранение		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04.04-10	Документы сверок и инвентаризаций (акты, инвентаризационные описи)		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
04.04-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.04-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.04-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.04-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.04-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.04-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.04-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
04.05 - Центр молодежной политики (ЦМП)				
04.05-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
04.05-02	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
04.05-03	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
04.05-04	Приказы ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)

04.05-05	Распоряжения ректора (проректора) по административно-хозяйственным вопросам		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
04.05-06	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
04.05-07	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
04.05-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
04.05-09	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
04.05-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
04.05-11	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
04.05-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05 - Дирекция кампусной политики и хозяйственного обеспечения (ДКПХО)				
05-01	Положение о ДКПХО		постоянно, ст. 33а	
05-02	Должностные инструкции работников ДКПХО		50 лет, ст. 443	
05-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

05-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05-10	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема-передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
05-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.01 - Инженерно-техническое управление (ИТУ)				
05.01-01	Положение об ИТУ		постоянно, ст. 33а	
05.01-02	Должностные инструкции работников ИТУ		50 лет, ст. 443	
05.01-03	Постановления, распоряжения, решения, приказы администрации города и области		ДМН, ст. 36, 46	
05.01-04	Приказы, распоряжения ректора, руководителя ДКПХО по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
05.01-05	Протоколы и поручения совещаний ИТУ		5 лет, ст. 18з	
05.01-06	Планы о работе ИТУ		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05.01-07	Отчеты о работе ИТУ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

05.01-08	Планы, отчеты по мероприятиям: энергосбережению и повышению энергетической эффективности		постоянно, ст. 198а,210	
05.01-09	Документы по подготовке объектов ТПУ к отопительному сезону (план подготовки систем потребления к отопит сезону, справка о готовности, график включения отпления на обхъектах)		3 года, ст. 543	
05.01-10	Табели учета использования рабочего времени для расчета заработной платы (копии)		ДМН, ст. 402	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-68)
05.01-11	Служебные записки (входящие)		5 лет ЭПК, ст. 47	
05.01-12	Служебные записки (исходящие)		5 лет ЭПК, ст. 47	
05.01-13	Документы по экологии (паспорта, лицензии, лимиты, нормативы, разрешения и т.д.)		5 лет, ст. 54	После прекращения действия лицензии
05.01-14	Техническая документация опасных производственных объектов - насосов с частотным регулированием, подъемных сооружений, лифтов (полисы, паспорта, инструкции)		постоянно, ст. 533	
05.01-15	Акты обследования инженерных сетей на объектах ТПУ (ИТУ, ОЭ, ОТВВ)		5 лет ЭПК, ст. 429	
05.01-16	Переписка с Минобрнауки России		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.01-17	Переписка со сторонними организациями об оказании коммунальных услуг		5 лет, ст. 542	В электронном виде в СОУД
05.01-18	Журнал регистрации входящих документов ИТУ		5 лет, ст. 182г	
05.01-19	Журнал регистрации исходящих документов ИТУ		5 лет, ст. 182г	

05.01-20	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам подразделения ИТУ		5 лет, ст. 196	
05.01-21	Приказы по личному составу (отпуска, командировки) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
05.01-22	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения)		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Второй экземпляр подлинника - в Профкоме ТПУ
05.01-23	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.01-24	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.01-25	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.01-26	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.01-27	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.01-28	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.01-29	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.01.02 - Отдел тепловодоснабжения и вентиляции (ОТВВ)				
05.01.02-01	Положение об ОТВВ		постоянно, ст. 33а	
05.01.02-02	Должностные инструкции ОТВВ		50 лет, ст. 443	

05.01.02-03	Свидетельство о государственной поверке приборов учета тепловой энергии и ГВС		до ликвидации организации, ст. 648*	
05.01.02-04	План работы отдела		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05.01.02-05	План текущего ремонта (ежегодный)		3 года, ст. 6296*	
05.01.02-06	Отчеты о работе ОТВВ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
05.01.02-07	Договор по теплоснабжению		5 лет, ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.01.02-08	Договор по холодному водоснабжению и водоотведению		5 лет, ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.01.02-09	Договоры с арендаторами университета на возмещение затрат по коммунальным услугам		5 лет, ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.01.02-10	Договор по сервисному обслуживанию узлов учета тепловой энергии ГВС и автоматизированных тепловых пунктов		5 лет, ст. 565	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.01.02-11	Документы по приборам учета холодной воды (акты опломбировки приборов и свидетельства о поверке приборов)		5 лет, ст. 942*	

05.01.02-12	Документы по приборам учета горячей воды (акты опломбировки приборов и свидетельства о поверке приборов)		5 лет, ст. 942*	
05.01.02-13	Ведомости показаний тепловой энергии и архивных данных с коммерческих приборов учета для теплоснабжающей организации		3 года, ст. 467*	
05.01.02-14	Технические задания для отдела обследования, проектирования и технического надзора на ремонтные работы		5 лет, ст. 600*	
05.01.02-15	График планово-предупредительного ремонта систем вентиляции		3 года, ст. 6296*	
05.01.02-16	График чистки воздухопроводов систем вентиляции		3 года, ст. 6296*	
05.01.02-17	Графики гос.поверки комплектов приборов учета тепла и ГВС		3 года, ст. 6296*	
05.01.02-18	Акты гидравлических испытаний тепловых пунктов (отопление, вентиляция, ГВС)		5 лет, ст. 932*	
05.01.02-19	Акт готовности узлов управления (отопление)		5 лет, ст. 932*	
05.01.02-20	Акты готовности узлов управления ГВС		5 лет, ст. 932*	
05.01.02-21	Акты и схемы разграничения владения и эксплуатационной ответственности сторон по теплотрассам		5 лет, ст. 455*	
05.01.02-22	Журнал регистрации разрешений на проведение огневых работ		5 лет, ст. 520	
05.01.02-23	Реестр начислений по коммунальным услугам арендаторам (ежемесячно)		5 лет, ст. 657	

05.01.02-24	Табель учета рабочего времени ОТВВ, АДГ ОТВВ (копии)		ДМН, ст. 402	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-68)
05.01.02-25	Приказы по личному составу (прием, увольнение, отпуска работников ОТВВ) (копии)		ДМН, ст. 434а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
05.01.02-26	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.01.02-27	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.01.02-28	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.01.02-29	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.01.02-30	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.01.02-31	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.01.02-32	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.01.02-33	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.01.03 - Отдел электроснабжения (ОЭ)				
05.01.03-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
05.01.03-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	

05.01.03-03	Договоры с арендаторами на возмещение затрат по электроэнергии. Акты счета факт, ведомости		5 лет, ст. 540	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники актов - в бухгалтерии (07.01-43)
05.01.03-04	Технические задания на капитальный, текущий и комплексный ремонты		5 лет, ст. 600*	
05.01.03-05	Технические отчеты по состоянию электросетей объектов университета		5 лет, ст. 1021*	
05.01.03-06	Планы ремонтов ОЭ		1 год, ст. 471*	
05.01.03-07	Служебные записки		5 лет ЭПК, ст. 47	
05.01.03-08	Акты списания ТМЦ (копии)		5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05.01.03-09	Ведомости учета электроэнергии		1 год, ст. 463*	В электронном виде
05.01.03-10	Договор энергоснабжения, акты, счета факт, ведомости		5 лет, ст. 540	Подлинники актов - в бухгалтерии (07.01-43) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.01.03-11	Распоряжения по административно-хозяйственным направлениям деятельности Отдела		5 лет, ст. 196	

05.01.03-12	Документация объектов Университета (схемы, планы)		Постоянно, ст. 94	
05.01.03-13	Акты приемки измерительных комплексов электроэнергии		5 лет, ст. 499*	
05.01.03-14	Акты разграничения эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности электросетей		5 лет, ст. 325	После выбытия недвижимого имущества
05.01.03-15	Журналы инструктажей командированного стороннего персонала об электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
05.01.03-16	Журналы проверки знаний по электробезопасности		5 лет, ст. 423б	
05.01.03-17	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям		5 лет, ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
05.01.03-18	Журнал учета и содержания средств защиты		1 год, ст. 428	
05.01.03-19	Оперативный журнал мероприятий на электроустановках на подстанциях		5 лет, 1021*	
05.01.03-20	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.01.03-21	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.01.03-22	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.01.03-23	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.01.03-24	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

05.01.03-25	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.01.03-26	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.01.03-27	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.02 - Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения (УЭМТО)				
05.02.02 - Отдел студенческих общежитий (ОСтО)				
05.02.02-01	Положение об ОСтО		постоянно, ст. 33а	
05.02.02-02	Должностные инструкции работников ОСтО		50 лет, ст. 443	
05.02.02-03	Приказы ректора университета по основной деятельности и распоряжения(копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
05.02.02-04	Приказы и распоряжения руководителя ДКПХО		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-11)
05.02.02-05	Приказы о штатной численности отдела, об установлении должностных окладов (копии)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
05.02.02-06	Приказы по личному составу на отпуска (копии)		ДМН, ст. 434б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
05.02.02-07	Приказы на работников: на доплаты, надбавки, прием/увольнение на работу, общие (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
05.02.02-08	Приказы на исполнение и отмену обязанностей (копии)		ДМН, ст. 434а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
05.02.02-09	Планы и отчеты ОСтО (годовые)		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

05.02.02-10	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.02.02-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.02.02-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.02.02-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.02.02-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.02.02-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.02.02-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.02.02-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.02.03 - Отдел учебных корпусов (ОУК)				
05.02.03-01	Положение об ОУК		постоянно, ст. 33а	
05.02.03-02	Должностные инструкции работников ОУК		50 лет, ст. 443	
05.02.03-03	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
05.02.03-04	Приказы и распоряжения по университету (/об, /лс, /о) (копии)		ДМН, ст. 434 а,б,в	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)

05.02.03-05	Отчеты и планы ОУК		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
05.02.03-06	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет, ст. 421	
05.02.03-07	Ордера на снос зеленых насаждений на территории ТПУ (порубочный билет, переписка)		3 года, ст. 539	
05.02.03-08	Документы (заявки, акты, переписка) по клинингу объектов ТПУ		3 года, ст. 539	
05.02.03-09	Переписка со сторонними организациями и с подразделениями университета о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
05.02.03-10	Переписка с надзорными органами по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
05.02.03-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.02.03-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.02.03-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.02.03-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.02.03-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

05.02.03-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.02.03-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.03 - Отдел капитального и текущего ремонта (ОКТР)				
05.03-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
05.03-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
05.03-03	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.03-04	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора, проректоров вуза(копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
05.03-05	Ежемесячные планы		ДМН, ст. 201	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05.03-06	Годовой план работы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05.03-07	Годовой отчет о работе		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
05.03-08	Договоры на выполнение подрядных работ и отчетные документы (счета, счета-фактуры) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
05.03-09	Сметная документация (сводка затрат, сводный сметный расчет, объектные сметы, локальные сметы, сметы на отдельные виды затрат)		5 лет, ст. 5736*	После окончания строительства
05.03-10	Проектная документация и дизайн-проекты		Постоянно, ст. 571*	

05.03-11	Договоры и отчетная документация (акты выполненных работ и приема передачи, счет-фактуры, счета) по дизайн-проектам и проектно-сметной документации (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
05.03-12	Акты обследования объекта и ведомости объема работ		5 лет, ст. 645	После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
05.03-13	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.03-14	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.03-15	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.03-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.03-17	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.03-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.03-19	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.03-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.04 - Отдел управления имуществом комплексом и развитием инфраструктуры				
05.04-01	Положение ОУИКРИ		постоянно, ст. 33а	

05.04-02	Должностные инструкции ОУИКРИ		50 лет, ст. 443	
05.04-03	Табели учета использования рабочего времени для расчета заработной платы (копии)		5 лет, ст. 402	Подлинники - в бухгалтерии (07.01- 68) В электронном виде
05.04-04	Переписка с Минобрнауки России		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.04-05	Переписка с Росимуществом		5 лет ЭПК, ст. 70	
05.04-06	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.04-07	Планы и отчеты ОУИКРИ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
05.04-08	Отчеты в ИАС «Мониторинг» для Минобрнауки России		постоянно, ст. 211а	
05.04-09	Договоры оказания услуг (заключения независимого эксперта, об изготовлении технического плана, об изготовлении паспорта фасада, пересчете кадастровой стоимости, с управляющими компаниями, аренды, безвозмездного пользования) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01- 43), у контрагента
05.04-10	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)

05.04-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.04-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.04-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.04-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.04-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.04-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.04-17	Журнал инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
05.04-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.05 - Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)				
05.05-01	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
05.05-02	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
05.05-03	Приказы (/од, /об), распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а,б, ст. 434 а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-06; 04.03.01.01-11)
05.05-04	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам с поставщиками материалов, технических, строительных, основных средств, соглашениям, контрактам (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) и ОРЗ (07.03.01-12,07.03.01-13, 07.03.01-14) В электронном виде

05.05-05	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
05.05-06	База данных кассовых документов по материалам техничиским, строительным, основным средствам (счета, платежные поручения) (копии)		ДМН, ст. 277	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-57)
05.05-07	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет, ст. 517	В электронном виде
05.05-08	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.05-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.05-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.05-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.05-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.05-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.05-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

05.05-15	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года, ст. 609	
05.05-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.06 - Группа пожарной безопасности (ГПБ)				
05.06-01	Положение о ГПБ		постоянно, ст. 33а	
05.06-02	Должностные инструкции работников ГПБ		50 лет, ст. 443	
05.06-03	Законодательные, нормативные и распорядительные документы (законы, постановления, приказы) федеральных и региональных органов государственной власти, относящиеся к деятельности группы (копии)		ДМН, ст. 26,36	
05.06-04	Приказы по основной деятельности распоряжения руководства университета (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
05.06-05	Поручения руководства университета; документы (отчеты, справки, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	
05.06-06	Годовой план работы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
05.06-07	Годовой отчет о работе		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
05.06-08	Документы (заключения, справки, переписка, отчеты, протоколы) по проведению проверок ТПУ надзорными органами		10 лет, ст. 1416	

05.06-09	Документы по Студенческой добровольной пожарной дружине (СДПД) (положение, приказ, отчет о мероприятиях, планы)		5 лет, ст. 196, 611	
05.06-10	Документы по средствам пожарной безопасности (огнетушители, пожарные рукава) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	
05.06-11	Документы по средствам пожарной безопасности (планы эвакуации, знаки ПБ)		5 лет, ст. 611	
05.06-12	Документы по средствам пожарной безопасности (системы автоматической пожарной сигнализации (АПС) и оповещения и управления эвакуацией (ОУЭ))		5 лет, ст. 611	
05.06-13	Документы по средствам пожарной безопасности (дымоудаление) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	
05.06-14	Документы по средствам пожарной безопасности (огнезащита) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	
05.06-15	Документы по средствам пожарной безопасности (противопожарные лестницы) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	
05.06-16	Документы по средствам пожарной безопасности (противопожарные двери) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	

05.06-17	Документы по средствам пожарной безопасности (противопожарные окна) (договоры на оказание услуг, лицензии, сертификаты, переписка)		5 лет, ст. 611	
05.06-18	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.06-19	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.06-20	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.06-21	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.06-22	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.06-23	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.06-24	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.06-25	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.06-26	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.07 - Производственно-сервисный отдел				
05.07.01 - Производственный участок (ПУ)				
05.07.01-01	Положение о ПУ		постоянно, ст. 33а	
05.07.01-02	Должностные инструкции работников ПУ		50 лет, ст. 443	

05.07.01-03	Нормативные правовые и иные документы по деятельности ТПУ (копии) (инструктивные письма, постановления, распоряжения, приказы) федеральных органов и Томской области		ДМН, ст. 26, 36	
05.07.01-04	Локальные нормативные документы по основной деятельности ТПУ (приказы, распоряжения) (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
05.07.01-05	Приказы по личному составу (отпуска, командировки, общие) (копии)		ДМН, ст. 434 а,б,в	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
05.07.01-06	Табели учета использования рабочего времени для расчета заработной платы (копии)		ДМН, ст. 402	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-68)
05.07.01-07	Служебные записки (заявки), поручения руководителя		5 лет ЭПК, ст. 47	
05.07.01-08	Заказ-наряды на выполнение работ		5 лет ЭПК, ст. 237а	
05.07.01-09	Техническая документация ПУ (паспорта, инструкции по эксплуатации объектов)		3 года, ст. 521	После списания технических средств
05.07.01-10	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.07.01-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.07.01-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

05.07.01-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.07.01-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.07.01-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.07.01-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.07.01-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.07.02 - Транспортный участок (ТУ)				
05.07.02-01	Положение о ТУ		постоянно, ст. 33а	
05.07.02-02	Должностные инструкции работников ТУ		50 лет, ст. 443	
05.07.02-03	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		до списания транспортных средств, ст. 548	
05.07.02-04	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет, ст. 551	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.07.02-05	Договоры страхования транспортных средств		5 лет, ст. 552	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.07.02-06	Путевые листы		5 лет, ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50 лет
05.07.02-07	Журналы базы данных учета путевых листов		5 лет, ст. 554	В электронном виде
05.07.02-08	Акты о списании запчастей, ТС, спецодежды		3 года, ст. 555	После списания транспортных средств

05.07.02-09	Заявки о ремонте транспортных средств		3 года, ст. 556	В электронном виде
05.07.02-10	Заявки на транспорт, служебные записки		3 года, ст.558	
05.07.02-11	Документы по ГСМ (заправочные лимиты, отчеты по ГСМ, нормы учета расхода ГСМ)		1 год, ст. 559	При условии проведения проверки
05.07.02-12	Журналы учета ДТП, журналы диспетчерские		5 лет, ст. 561	
05.07.02-13	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.07.02-14	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.07.02-15	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.07.02-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.07.02-17	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.07.02-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
05.07.02-19	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.07.02-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
05.08 - Отдел управления проектами кампуса (ОУПК)				
05.08-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
05.08-02	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	

05.08-03	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
05.08-04	Годовые планы работы (План ОКТР) (копии)		ДМН, ст. 202	Подлинники - в ОКТР (05.03-06)
05.08-05	Годовые отчеты о работе структурных подразделений		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
05.08-06	Периодические отчеты руководителю Дирекции		ДМН, ст. 338	
05.08-07	Заявки на ремонт, служебные записки		5 лет ЭПК, ст. 47	
05.08-08	Проектная документация и дизайн-проекты (копии)		ДМН, ст. 571*	Подлинники - в ОКТР (05.03-10)
05.08-09	Договоры и отчетная документация (акты выполненных работ и приема передачи, счет-фактуры, счета) по дизайн-проектам и проектно-сметной документации (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
05.08-10	Соглашение по охране труда между администрацией Университета и Профкомом ТПУ (акты, информация о выполнении соглашения) (копия)		ДМН, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Подлинники - в Профкоме ТПУ и в ИТУ (05.01-22)
05.08-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
05.08-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
05.08-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
05.08-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
05.08-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

05.08-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
05.08-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06 - Управление по режиму и безопасности (РиБ)				
06-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
06-02	Должностные инструкции УРиБ		50 лет, ст. 443	
06-03	Положения структурных подразделений УРиБ		постоянно, ст. 33а	
06-04	Переписка с Минобрнауки России		5 лет ЭПК, ст. 70	
06-05	Отчеты об исполнении Комплексного плана противодействия терроризму на 2019-2023 годы		5 лет ЭПК, ст. 597	
06-06	Переписка по комплексной безопасности, план по комплексной безопасности		5 лет ЭПК, ст. 70	
06-07	Приказы по основной деятельности (/од) (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
06-08	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
06-09	Приказы по режиму и безопасности (/об) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
06-10	Договоры с подрядными организациями по безопасности (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) и у подрядчика
06-11	Решения Ученого совета		постоянно, ст. 18в	

06-12	Доверенность на проректора по РиБ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
06-13	Предписания надзорных органов по ГО и ЧС, план мероприятий по устранению нарушений, акт по результатам устранения нарушений, графики проведения проверок реактора, судебные решения		10 лет, ст. 1416	
06-14	Решения ректората (копии)		ДМН, ст. 18в	Подлинники - в приемной ректора (01-01)
06-15	Книга учета и выдачи печатей, штампов		до ликвидации организации, ст. 163	
06-16	Положения о пропускном режиме, инструкции по действию при возникновению угроз		постоянно, ст. 8а	
06-17	Переписка с ООО ЧОП "Отечество-С"		5 лет ЭПК, ст. 70	
06-18	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06-19	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема-передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
06-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.01 - Первый отдел (1 отдел)				

06.01-01	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
06.01-02	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
06.01-03	Приказы по личному составу (/лс) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
06.01-04	Приказы по студентам (/с) (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-07)
06.01-05	Приказы в грифом "дсп" (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-12)
06.01-06	Доверенности на руководителя отдела		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
06.01-07	Служебные записки по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
06.01-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.01-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.01-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.01-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.01-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
06.01-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
06.01-14	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

06.01-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.02 - Отдел безопасности объектов				
06.02-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
06.02-02	Положение об Отделе		постоянно, ст. 33а	
06.02-03	Должностные инструкции работников Отдела		50 лет, ст. 443	
06.02-04	Положения о пропускном режиме, инструкции по действию при возникновению угроз (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в УРИБ (06-16)
06.02-05	Табели учета рабочего времени (второй экземпляр)		5 лет, ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет Подлинники также - в бухгалтерии (07.01-68)
06.02-06	Графики отпусков (копии)		ДМН, ст. 453	Подлинники - в ОК (04.02.01-09)
06.02-07	График сменности дежурств		5 лет, ст. 402	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
06.02-08	Схемы и планы объектов университета		3 года, ст. 534	После замены новыми
06.02-09	Предписания надзорных органов		10 лет, ст. 1416	
06.02-10	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.02-11	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.02-12	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.02-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.02-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

06.02-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
06.02-16	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
06.02-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.03 - Военный учебный центр (ВУЦ)				
06.03-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
06.03-02	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
06.03-03	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
06.03-04	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
06.03-05	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
06.03-06	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.03-07	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.03-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.03-09	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.03-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
06.03-11	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
06.03-12	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

06.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.04 - Штаб по делам ГО и ЧС				
06.04-01	Положение о Штабе		постоянно, ст. 33а	
06.04-02	Должностные инструкции работников Штаба		50 лет, ст. 443	
06.04-03	Приказы ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а, 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-06)
06.04-04	Приказы штаба ГО и ЧС (/об) (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
06.04-05	Нормативные правовые акты Томской области (постановления, распоряжения, приказы), касающиеся штаба ГО и ЧС		ДМН, ст. 3б	
06.04-06	Документы отдела (служебные записки, планы, отчеты, распоряжения) по ГО и ЧС		5 лет ЭПК, ст. 47	
06.04-07	Переписка по профильной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
06.04-08	Документы (заклучения, справки, переписка, отчеты, протоколы) по проведению проверок ТПУ надзорными органами		10 лет, ст. 141б	
06.04-09	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, приложения, планы и иные), связанные с нештатным формированием гражданской обороны		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-10	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, приложения, планы и иные), связанные с нештатными аварийными спасательными формированиями		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)

06.04-11	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, приложения, планы), связанные с проведением учений на Учебно-научном центре "Ядерный реактор"		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-12	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, планы, инструкции и прочие), связанные с пунктом выдачи средств индивидуальной защиты		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-13	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, протоколы, планы), связанные с Эвакуационной комиссией		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-14	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, протоколы, планы), связанные с Комиссией по ЧС и обеспечением пожарной безопасности		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-15	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, протоколы, планы), связанные с Комиссией по повышению устойчивойчивости функциональности		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-16	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, протоколы, планы, инструкции), связанные с Дежурно-диспетчерской службой ТПУ		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)

06.04-17	Документы (приказы (копии), распоряжения (копии), отчеты, положения, протоколы, планы, конспекты лекций, списки), связанные с обучением в области ГО и ЧС		5 лет, ст. 601	Подлинники приказов и распоряжений - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-11)
06.04-18	Правила, инструкции, регламенты, порядки, положения, журналы инструктажей Штаба ГОЧС		постоянно, ст. 8а	
06.04-19	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы Штаба ГОЧС (федеральные)		1 год, ст. 8б	После замены новыми
06.04-20	Документы (распоряжения, перечни, акты, списки, выписки) по передаче имущества в/из Штаб ГО и ЧС и инвентаризации склада		5 лет, ст. 196, 321	При условии проведения проверки
06.04-21	Договоры, заявки, доказательные материалы, коммерческие предложения, доверенности, сводные данные по закупкам для нужд Штаба ГОЧС		5 лет ЭПК, ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
06.04-22	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.04-23	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.04-24	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.04-25	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.04-26	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
06.04-27	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

06.04-28	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
06.04-29	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.05 - Оперативная группа				
06.05-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	Не указанная в отдельных статьях Перечня
06.05-02	Положение об ОГ		постоянно, ст. 33а	
06.05-03	Должностные инструкции работников ОГ		50 лет, ст. 443	
06.05-04	Приказы общие и по основной деятельности (/од, /об) и распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а,б, 434 а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-06; 04.03.01.01-11)
06.05-05	Годовой отчет об итогах работы отдела		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
06.05-06	Служебные, докладные записки о нарушениях режима		5 лет, ст. 611	
06.05-07	Служебные записки по работе с СООП		5 лет, ст. 611	
06.05-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.05-09	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.05-10	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.05-11	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.05-12	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
06.05-13	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
06.05-14	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

06.05-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
06.06 - Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной				
06.06-01	Положение о Координационном центре		постоянно, ст. 33а	
06.06-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
06.06-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
06.06-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
06.06-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
06.06-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
06.06-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
06.06-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
06.06-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
06.06-10	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
06.06-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
07 - Управление по финансам и юридическому сопровождению (УФЮС)				
07.01 - Бухгалтерия				
07.01-01	Положение о Бухгалтерии		постоянно, ст. 33а	
07.01-02	Должностные инструкции работников Бухгалтерии		50 лет, ст. 443	
07.01-03	Положения об оплате труда и премировании работников		постоянно, ст. 294а	
07.01-04	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		постоянно, ст. 271	
07.01-05	Утвержденные фонды заработной платы		постоянно, ст. 293а	

07.01-06	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг		5 лет ЭПК, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-07	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 282	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-08	Федеральный план статистических работ и изменения к нему		ДМН, ст. 333б	
07.01-09	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности		постоянно, ст. 283а	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267	После замены новыми Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-11	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		постоянно, ст. 268а	ИПК Электронный бюджет

07.01-12	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет, ст. 268б	При отсутствии годовых - Постоянно ИПК Электронный бюджет Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-13	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		постоянно, ст. 269а	ИПК Электронный бюджет
07.01-14	Промежуточная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		5 лет, ст. 269б	При отсутствии годовых - Постоянно ИПК Электронный бюджет Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-15	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности) годовая		постоянно, ст. 268а	
07.01-16	Годовые отчеты о деятельности учреждения, представляемые субъекту официального статистического учета		постоянно, ст. 335а	
07.01-17	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		до ликвидации организации, ст. 324	

07.01-18	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), по которым осуществляются сбор и обработка данных субъектами официального статистического учета		до замены новыми, ст. 332б	
07.01-19	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности учреждения, представляемые субъекту официального статистического учета (полугодовые, квартальные)		5 лет, ст. 335б	При отсутствии годовых - постоянно
07.01-20	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности учреждения, представляемые субъекту официального статистического учета (ежемесячные; еженедельные)		3 года, ст. 335в, г	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
07.01-21	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации, по направлениям деятельности организации		ДМН, ст. 338	
07.01-22	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет, ст. 270	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-23	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет, ст. 304	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета

07.01-24	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет, ст. 305	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-25	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет, ст. 305	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-26	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет, ст. 300	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-27	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет, ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-28	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося учреждения		3 года, ст. 336	

07.01-29	Документы (справки, акты, служебные записки) о недочетах, присвоениях, растратах		10 лет, ст. 287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
07.01-30	Требования (уведомления) о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-31	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет, ст. 299	После исполнения
07.01-32	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет, ст. 301	
07.01-33	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства РФ		5 лет, ст. 306	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-34	Расчеты по страховым взносам		50 лет, ст. 308 а,б	
07.01-35	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет, ст. 314	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета

07.01-36	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 лет, ст. 315	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-37	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		6 лет, ст. 316	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-38	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-39	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-40	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		постоянно, ст. 322	
07.01-41	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет, ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета

07.01-42	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные организации		5 лет ЭПК, ст. 337а	
07.01-43	Договоры, контракты, соглашения		5 лет ЭПК, ст. 11	<p>После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.</p> <p>При условии проведения внешней проверки качества работы.</p> <p>При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу</p> <p>Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета</p>
07.01-44	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст. 279	<p>После увольнения (смены) материально ответственного лица</p> <p>Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета</p>

07.01-45	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет, ст. 310	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-46	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет, ст. 311	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета платеж - 50 лет
07.01-47	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		постоянно, ст. 278	
07.01-48	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет, ст. 325	После выбытия недвижимого имущества Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-49	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5 лет, ст. 286б	При условии проведения внешней проверки качества работы Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета

07.01-50	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет, ст. 298	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-51	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
07.01-52	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета (акты сверок и др.)		5 лет, ст. 289	
07.01-53	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 280	После замены новыми
07.01-54	Реестры для расчета земельного налога		5 лет, ст. 307	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-55	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет, ст. 313	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-56	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет, ст. 276	При условии проведения проверки Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета

07.01-57	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-58	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет, ст. 309	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-59	Книги учета доходов и расходов организаций, применяющих общую систему налогообложения		5 лет, ст. 318	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-60	Журналы учета ценных бумаг		до ликвидации организации, ст. 292а	

07.01-61	Журналы учета расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов		5 лет, ст. 292б-з	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-62	Журналы учета депонированной заработной платы		5 лет, ст. 302	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-63	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет, ст. 319	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-64	Журналы учета сумм доходов и налога на доходы работников; реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет, ст. 320а,б,	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-65	Журналы учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		до ликвидации организации, ст. 329а	
07.01-66	Журналы учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет, ст. 329б	Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-67	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК, ст. 296	

07.01-68	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет, ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет Хранится в соответствии с п. п. 2, 4 ст. 283 НК РФ, в течение всего срока его учета
07.01-69	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
07.01-70	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
07.01-71	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
07.01-72	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
07.01-73	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07.01-74	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
07.01-75	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
07.02 - Экономическое управление (ЭУ) состоит из номенклатур СП				
07.02.01 - Планово-экономический отдел (ПЭО)				
07.02.01-01	Положение о ПЭО		постоянно, ст. 33а	
07.02.01-02	Должностные инструкции работников ПЭО		50 лет, ст. 443	
07.02.01-03	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		постоянно, ст. 243а	
07.02.01-04	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
07.02.01-05	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет, ст. 253	

07.02.01-06	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК, ст. 237а	
07.02.01-07	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет, ст. 252	
07.02.01-08	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций		5 лет, ст. 263	
07.02.01-09	Штатное расписание, изменения к нему		постоянно, ст. 40а	
07.02.01-10	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
07.02.01-11	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
07.02.01-12	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
07.02.01-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
07.02.01-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07.02.01-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
07.02.01-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
07.02.02 - Финансово-аналитический отдел (ФАО)				
07.02.02-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
07.02.02-02	Должностные инструкции работников ФАО		50 лет, ст. 443	
07.02.02-03	Положение о ФАО		постоянно, ст. 33а	

07.02.02-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
07.02.02-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
07.02.02-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
07.02.02-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
07.02.02-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07.02.02-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
07.02.02-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
07.03 - Управление юридического сопровождения и контрактной деятельности (УЮСиКД)				
07.03-01	Положение о УЮСиКД		постоянно, ст. 33а	
07.03-02	Должностные инструкции работников УЮСиКД		50 лет, ст. 443	
07.03-03	Правоустанавливающие и иные документы ТПУ при создании (приказы Минобрнауки России, выписки из ЕГРЮЛ, свидетельства о государственной регистрации сведений юридического лица)		ДМН, ст. 24	
07.03-04	Устав и изменения к нему, положения организации		постоянно, ст. 28	
07.03.01 - Отдел размещения закупок (ОРЗ) и Отдел формирования закупок (ОФЗ)				
07.03.01-01	Положение об ОРЗ		постоянно, ст. 33а	
07.03.01-02	Должностные инструкции работников ОРЗ		50 лет, ст. 443	
07.03.01-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора вуза (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05; 04.03.01.01-11)

07.03.01-04	Отчеты о заключенных договорах		ДМН, ст. 338	В ЕИС на основе 1С, также есть на бумажном носителе
07.03.01-05	План закупок		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
07.03.01-06	Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
07.03.01-07	Документация запроса цен в электронной форме с расчетом НМЦ договоров (запросы заказчика подрядчикам ценого предложения, КП, расчет НМЦ)		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07.03.01-08	Документация запроса котировок в электронной форме с расчетом НМЦ договоров (запросы заказчика подрядчикам ценого предложения, КП, расчет НМЦ)		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07.03.01-09	Документация об электронном аукционе с расчетом НМЦ договоров (запросы заказчика подрядчикам ценого предложения, КП, расчет НМЦ)		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)

07.03.01-10	Документация об электронном конкурсе с расчетом НМЦ договоров (запросы заказчика подрядчикам ценого предложения, КП, расчет НМЦ)		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07.03.01-11	Соглашения о расторжении договоров		5 лет ЭПК, ст. 225	
07.03.01-12	Дополнительные соглашения (копии)		ДМН, ст. 285б	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
07.03.01-13	Дополнительные соглашения по договорам, заключенным через электронный магазин, и по конкурентным закупкам		5 лет ЭПК, ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
07.03.01-14	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
07.03.01-15	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
07.03.01-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
07.03.01-17	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
07.03.01-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07.03.01-19	Ведомости по антитеррористической безопасности в отношении всех работников УЮСиКД		5 лет ЭПК, ст. 597	
07.03.01-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
07.03.03 - Юридический отдел (ЮО)				
07.03.03-01	Положение о ЮО		постоянно, ст. 33а	

07.03.03-02	Должностные инструкции работников ЮО		50 лет, ст. 443	
07.03.03-03	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН, ст. 24	
07.03.03-04	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	
07.03.03-05	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет, ст. 145, 146, 469	Административно-технических инспекций - 3 года
07.03.03-06	Судебные дела (исковые заявления и иные процессуальные документы, доверенности, акты справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики), акты правоохранительных органов, акты судебных органов		5 лет, ст. 143	После принятия решения по делу. Подлинники хранятся в судебных делах
07.03.03-07	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов		5 лет, ст. 13	
07.03.03-08	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК, ст. 47	
07.03.03-09	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства		5 лет ЭПК, ст. 70	

07.03.03-10	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет, ст. 143	После принятия решения по делу. Подлинники хранятся в судебных делах
07.03.03-11	Журналы учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		10 лет, ст. 149	
07.03.03-12	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
07.03.03-13	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
07.03.03-14	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте, ведомость ознакомления сотрудников с методическими рекомендациями		45 лет, ст. 423а	
07.03.03-15	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
07.03.03-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07.03.03-17	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации, по которым истек срок, или замененные новыми		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
07.03.03-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08 - Управление по цифровизации (УЦ)				
08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России		ДМН, ст. 26	
08-02	Приказы по основной деятельности (/од), общие приказы (/об) (копии)		ДМН, ст. 19а, 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-06)

08-03	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
08-04	Должностные инструкции проректора по цифровизации и заместителя проректора		50 лет, ст. 443	
08-05	Положения о структурных подразделениях УЦ		постоянно, ст. 33а	
08-06	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
08-07	Стратегия, перспективные планы, дорожные карты, планы мероприятий по вопросам цифровизации и отчеты об их выполнении		постоянно, ст. 198а,210	
08-08	Годовые планы работы и отчеты о работе структурных подразделений		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
08-09	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
08-10	Поручения руководства (по решениям ректората, Ученого совета и проч.); документы (доклады, отчеты, справки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 17	В электронном виде в СОУД
08-11	Документы (протоколы заседаний комиссий/рабочих групп, собраний трудового коллектива, акты) по координации видов деятельности Управления цифровизации		постоянно, ст. 18ж	
08-12	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет, ст. 140	

08-13	Документы проверок внутренних и гос. надзорными органами (переписка, предостережения, требования, уведомления)		10 лет, ст. 141б	
08-14	Приказы по персоналу (отпуска, командировки, переводы и пр.) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06; 04.03.01.01-08)
08-15	Планы повышения квалификации работников УЦ и отчеты об их выполнении		5 лет, ст. 482а, 483	
08-16	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
08-17	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
08-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет, ст. 423а	
08-19	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
08-20	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет, ст. 422	
08-21	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
08-22	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

08-23	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
08-24	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению (копии)		ДМН, ст. 154	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-15)
08-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
08-26	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
08-27	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет, ст. 182г	В электронном виде

08-28	Соглашения, договоры по взаимодействию с платформами, по информационному взаимодействию		5 лет, ст. 188	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
08-29	Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, с грифом ДСП (копия приказа о составе экспертных комиссии, СЗ от начальника Второго отдела ТПУ о сигналах)		5 лет ЭПК, ст. 47	После замены новыми
08-30	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.01 - Главный информационный узел				
08.01-01	Положение о ГИУ		постоянно, ст. 33а	
08.01-02	Должностные инструкции работников ГИУ		50 лет, ст. 443	
08.01-03	Документы по техническому обслуживанию оборудования Центров обработки данных		5 лет, ст. 186	В электронном виде (ИПК GLPI)
08.01-04	Документы по ремонту и обслуживанию компьютерного оборудования подразделений ТПУ		5 лет, ст. 186	В электронном виде (ИПК GLPI)
08.01-05	Заявки подразделений ТПУ на закупку оборудования, ремонт, комплектующие к оборудованию, программные продукты		5 лет, ст. 519, 520	В электронном виде через СОУД, help.tpu.ru
08.01-06	Реестр доменных имен		в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу, ст. 187	В электронном виде
08.01-07	Реестр актуальных веб-ресурсов ТПУ (в электронном виде)		в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу, ст. 187	В электронном виде

08.01-08	Заявки на обслуживание пользователей ТПУ (выдача и администрирование учетных данных, настройка ПО компьютеров и оборудования)		5 лет, ст. 186	В электронном виде через admin@tpu.ru
08.01-09	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.02 - Отдел мультимедийных комплексов				
08.02-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
08.02-02	Положение об ОМК		постоянно, ст. 33а	
08.02-03	Должностные инструкции работников ОМК		50 лет, ст. 443	
08.02-04	Документы по использованию, обслуживанию и совершенствованию мультимедийных систем и комплексов (расписание мероприятий, инструкции по использованию, перечни оборудования, технические задания на закупку оборудования)		5 лет, ст. 186	
08.02-05	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.03 - Организационный отдел				
08.03-01	Положение об ОО		постоянно, ст. 33а	
08.03-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
08.03-03	Планы работы, отчеты о выполнении плана		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
08.03-04	Приказы по основной деятельности (/од), общие приказы (/об) (копии)		ДМН, ст. 19а, 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-06)
08.03-05	Бюджет Управления проректора по цифровизации. План расходов. План закупок.		постоянно, ст. 247а	Подлинники - в ИПК Бюджет ТПУ в электронном виде

08.03-06	Договорная деятельность УЦ: реестр договоров и электронные копии договоров		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01- 43)
08.03-07	Договоры ГПХ о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи- приемки выполненных работ, оказанных услуг, реестр договоров (электронные копии)		ДМН, ст. 301	Подлинники - в бухгалтерии (07.01- 32)
08.03-08	Приказы по штатному расписанию и движению персонала (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
08.03-09	Журнал учета финансового документооборота		5 лет, ст. 182г	
08.03-10	Журнал входящей/исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
08.03-11	Документы учета материально- имущественных ценностей (карточки учета, инвентаризационная опись)		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
08.03-12	Документы ОЦДИ (протоколы, заклучения) о списании объектов особо ценного движимого имущества		5 лет, ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
08.03-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.04 - Центр информационных технологий				
08.04-01	Положение о ЦИТ		постоянно, ст. 33а	
08.04-02	Должностные инструкции работников ЦИТ		50 лет, ст. 443	
08.04-03	Документы по функционированию программного обеспечения и оборудования (БД GLPI и Naumen)		5 лет, ст. 186	Ведется в электронном виде

08.04-04	Документы по сопровождению программно-аппаратных комплексов, научного и учебного оборудования (компьютерные интерфейсы), БД Naumen, заявки (СОУД)		5 лет, ст. 186	Ведется в электронном виде
08.04-05	Документация (ТЗ, проекты) по техническому учету и сопровождению программного обеспечения, программно-аппаратных комплексов и иных технических средств (БД, ИПК Закупки, СОУД)		5 лет, ст. 186	Ведется в электронном виде
08.04-06	Документы по модернизации технических средств ТПУ (План модернизации), план закупок новых лицензий на ПО,		5 лет, ст. 186	Ведется в электронном виде
08.04-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
08.04-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
08.04-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
08.04-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
08.04-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
08.04-12	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
08.04-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.05 - Центр Электронный университет				
08.05-01	Положения о ЦЭУ и его структурных подразделениях		постоянно, ст. 33а	
08.05-02	Должностные инструкции работников ЦЭУ		50 лет, ст. 443	
08.05-03	Годовые планы работы ЦЭУ по основным направлениям деятельности		постоянно, ст. 198а	В электронном виде в ИПК Redmine

08.05-04	Технические описания ИПК (требования, технические задания, архитектура, состав элементов)		15 лет ЭПК, ст. 97*	В электронном виде
08.05-05	Инструкции пользователей ИПК		3 года, ст. 521	В электронном виде После списания технических средств
08.05-06	Акты ввода сервисов, сайтов ТПУ в эксплуатацию		5 лет, ст. 186	
08.05-07	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.06 - Центральный телекоммуникационный узел				
08.06-01	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
08.06-02	Положение о ЦКТУ		постоянно, ст. 33а	
08.06-03	Должностные инструкции работников ЦКТУ		50 лет, ст. 443	
08.06-04	Заявки на обслуживание телефонных линий, аппаратов, мини-АТС корпусов ТПУ, на монтаж и обслуживание магистральной части сети, систем видеонаблюдения, СКУД и термометрии		5 лет, ст. 520	В электронном виде в ИПК help.tpu.ru или СОУД
08.06-05	Документы о закупках оборудования для сети ТПУ и услуг связи (КП, договоры на оказание услуг, ТЗ, расчет НМЦ) (копии)		ДМН, ст. 225, 11	В электронном виде в ИПК Закупки Подлинники договоров - в бухгалтерии (07.01-43) Подлинники КП, ТЗ, расчета НМЦ - в ОРЗ (07.03.01-07, 07.03.01-08, 07.03.01-09, 07.03.01-10)
08.06-06	Планы проложенных линий связи или установленного оборудования, выполненные внешними подрядчиками		3 года, ст. 534	После замены новыми

08.06-07	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
08.07 - Отдел информационной безопасности				
08.07-01	Положение об ОИБ		постоянно, ст. 33а	
08.07-02	Должностные инструкции работников ОИБ		50 лет, ст. 443	
08.07-03	Аналитические документы (акты, справки, методические указания и проч.) федеральных органов по организации защиты информации		ДМН, ст. 26	
08.07-04	Документы по критической информационной инфраструктуре (переписка со СТЕК, акты категорирования информационных системы, копия приказа о создании комиссии по категорированию)		5 лет, ст. 567	
08.07-05	Документы по обороту электронных цифровых подписей (служебные записки, заявления на выдачу сертификатов, доверенности, расписки в получении, заявления на прекращение действия сертификата (отзыв))		5 лет, ст. 572	
08.07-06	Документы по защите информации в Информационной системе персональных данных (ИСПДн) (аттестаты соответствия объектов информатизации требованиям по безопасности, технический паспорт объекта, протокол следования измерений)		5 лет, ст. 567	
08.07-07	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
09 - Школа инженерного предпринимательства (ШИП)				
09-01	Положение о ШИП		постоянно, ст. 33а	

09-02	Должностные инструкции работников ШИП		50 лет, ст. 443	
09-03	Приказы и распоряжения по Университету (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
09-04	Приказы об утверждении руководителей и тем ВКР (/с) (копии)		ДМН, 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
09-05	Распоряжения по Школе		5 лет, ст. 19б	
09-06	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
09-07	Протоколы заседаний кадровой комиссии		постоянно, ст. 18в	
09-08	Протоколы заседаний Ученого совета Школы и общего собрания коллектива ШИП		постоянно, ст. 18д	
09-09	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности ШИП		5 лет ЭПК, ст. 200	
09-10	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 203	В электронном виде
09-11	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	В электронном виде
09-12	Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, с грифом ДСП (копии приказов ТПУ с грифом ДСП, также входящие письма УФСБ ТО, МОН РФ, ФСТЭК – с грифом ДСП, оригиналы договоров ДСП и Регламенты ДСП с контрагентом УФСБ по Томской и Новосибирской областям по вопросам компьютерных инцидентов)		5 лет ЭПК, ст. 47	

09-13	Договоры и акты ГПХ (копии)		ДМН, ст. 301	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-32), у работника
09-14	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
09-15	Журнал регистрации распоряжений по ШИП		5 лет, ст. 182в	
09-16	Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет, ст. 182г	
09-17	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, с грифом ДСП		5 лет, ст. 183ж	
09-18	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
09-19	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
09-20	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
09-21	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
09-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
09-23	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

09-24	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
09-25	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
09-26	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
09.01 - Бизнес-инкубатор "Полигон инженерного предпринимательства" (БИ ПИП)				
09.01-01	Положение о БИ ПИП		постоянно, ст. 33а	
09.02 - Организационный отдел (ОО ШИП)				
09.02-01	Положение об ОО ШИП		постоянно, ст. 33а	
09.02-02	Должностные инструкции работников ОО ШИП		50 лет, ст. 443	
09.02-03	Приказы по студентам ШИП (/с) (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
09.02-04	Книги протоколов ГЭЖ защит ВКР		постоянно	
09.02-05	Книги протоколов ГЭЖ госэкзамена		постоянно	
09.02-06	Учебные планы		5 лет, ст. 478	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

09.02-07	Приказы по ГЭК (состав ГЭК, сроки работы ГЭК (/об) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
09.02-08	Отчеты председателей ГЭК (копии)		ДМН, ст. 211	Подлинники - в УМУ (02.01-13)
09.02-09	Учебные планы		5 лет, ст. 478	
09.02-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
09.03 - Международная научно-образовательная лаборатория технологий улучшения благополучия пожилых людей (МНОЛ ТУБПЛ)				
09.03-01	Приказы и распоряжения по университету (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
09.03-02	Положение о МНОЛ ТУБПЛ		постоянно, ст. 33а	
09.03-03	Должностные инструкции всех работников МНОЛ ТУБПЛ		50 лет, ст. 443	
09.03-04	Протоколы заседаний МНОЛ ТУБПЛ		5 лет, ст. 18з	
09.03-05	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности МНОЛ ТУБПЛ		5 лет ЭПК, ст. 200	
09.03-06	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 203	
09.03-07	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	
09.03-08	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10 - Школа базовой инженерной подготовки (ШБИП)				
10-01	Положение о ШБИП		постоянно, ст. 33а	
10-02	Должностные инструкции работников Организационного отдела, дирекции		50 лет, ст. 443	
10-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД

10-04	Приказы по университету (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
10-05	Распоряжения по Школе		5 лет, ст. 19б	
10-06	Журналы учета входящих, исходящих документов, регистрации распоряжений по Школе		5 лет, ст. 182г	
10-07	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности: группа допуска I до 1000 вольт		45 лет, ст. 423а	
10-08	Журнал регистрации проверки знаний и норм электробезопасности: группа допуска III до 1000 вольт		45 лет, ст. 423а	
10-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

10-15	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
10-16	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.01 - Отделение иностранных языков (ОИЯ ШБИП)				
10.01-01	Положение об ОИЯ ШБИП		постоянно, ст. 33а	
10.01-02	Должностные инструкции работников ОИЯ ШБИП		50 лет, ст. 443	
10.01-03	Приказы по университету (отпуска, поощрения, командировки, увольнения) (копии)		ДМН, ст. 434 а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08; 04.03.01.01-10)
10.01-04	Протоколы заседания отделения и Ученого совета ОИЯ		постоянно, ст. 18д	
10.01-05	Распоряжения по ОИЯ		5 лет, ст. 19б	
10.01-06	Планы работы, отчеты		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
10.01-07	Документы по научно-исследовательской работе ППС (списки публикаций, достижений, списки аспирантов)		5 лет	В электронном виде
10.01-08	Научно-исследовательские работы студентов (копии)		5 лет	В электронном виде

10.01-09	Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин		5 лет, ст. 480	
10.01-10	Документы о взаимопосещении преподавателями занятий: отзывы ППС, заключения комиссий		5 лет, ст. 480	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
10.01-11	Ведомости успеваемости студентов (контингент)		5 лет, ст. 487	В электронном виде
10.01-12	Платежные документы, листы нетрудоспособности (копии)		ДМН, ст. 298	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-48)
10.01-13	Регистрационная книга сдачи кандидатских экзаменов		5 лет, ст. 487	
10.01-14	Документы по международным экзаменам (контрольно-измерительные материалы, списки и ведомости, графики проведения)		5 лет, ст. 487	В электронном виде
10.01-15	Протоколы заседаний НМС		постоянно, ст. 18д	
10.01-16	Программа «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		постоянно, ст. 476а	
10.01-17	ДПО курсы (копии приказов)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
10.01-18	Списки работников, направляемых на медосмотр (копии)		ДМН, ст. 635	Подлинники - в ООТ (04.02.02-39)
10.01-19	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц		15 лет, ст. 44	

10.01-20	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.01-21	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.01-22	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.01-23	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.01-24	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.01-25	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.01-26	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.01-27	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.02 - Отделение русского языка (ОРЯ ШБИП)				
10.02-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.02-02	Должностные инструкции		50 лет, ст. 443	
10.02-03	Распоряжения по отделению русского языка		5 лет, ст. 196	
10.02-04	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5 лет, ст. 18з	
10.02-05	Годовые планы работы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
10.02-06	Документы (учебные и учебно-тематические планы, аннотации, сведения о материально-техническом обеспечении, рабочие программы дисциплин) по основной образовательной программе «Языкознание и литературоведение» (аспирантура)		постоянно, ст. 476а	

10.02-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.02-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.02-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.02-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.02-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.02-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.02-13	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.02-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.02.01 - Центр тестирования иностранных граждан (ЦТИГ ШБИП)				
10.02.01-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
10.02.01-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
10.02.01-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, (04.03.01.01-11)
10.02.01-04	Годовые планы и отчеты работы подразделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

10.02.01-05	Документы (учебные и учебно-тематические планы, аннотации, сведения о материально-техническом обеспечении, рабочие программы дисциплин) по дополнительным профессиональным программам		5 лет, ст. 477а	
10.02.01-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации		5 лет ЭПК, ст. 47	
10.02.01-07	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны)		10 лет ЭПК, ст. 165	После замены новыми
10.02.01-08	Договоры оказания услуг по проведению тестирования и экзаменов РКИ с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности: РУДН, г. Москва; ГИРЯП, г. Москва; ТГУ, г. Томск; СПбГУ, г. Санкт-Петербург		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10.02.01-09	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
10.02.01-10	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности: РУДН, г. Москва; ГИРЯП, г. Москва; ТГУ, г. Томск; СПбГУ, г. Санкт-Петербург		5 лет ЭПК, ст. 70	

10.02.01-11	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности: УФМС по Томской области, Прокуратура Томской области		5 лет ЭПК, ст. 70	
10.02.01-12	Книги выдачи сертификатов о прохождении тестирования		75 лет ЭПК	Без указания статьи
10.02.01-13	Журналы регистрации инструктажа о порядке и форме проведения тестирования		5 лет, ст. 423б	
10.02.01-14	Журналы учета входящих и исходящих документов		5 лет, ст. 182г	
10.02.01-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.02.02 - Подготовительное отделение				
10.02.02-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.02.02-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
10.02.02-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, (04.03.01.01-11)
10.02.02-04	Приказы по личному составу работников (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
10.02.02-05	Годовые планы и отчеты работы подразделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
10.02.02-06	Учебные планы		5 лет, ст. 478	
10.02.02-07	Графики учебного процесса годовые и семестровые		5 лет	
10.02.02-08	Экзаменационные и зачетные ведомости по группам		5 лет, ст. 487	
10.02.02-09	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.03 - Отделение математики и информатики (ОМИ ШБИП)				
10.03-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.03-02	Должностные инструкции работников ОМИ		50 лет, ст. 443	

10.03-03	Приказы по личному составу работников и студентов, распоряжения (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-09, 04.03.01.01-11)
10.03-04	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-05), в приемной ректора (01-01)
10.03-05	Протоколы заседаний ОМИ		5 лет, ст. 18з	
10.03-06	Рабочие программы по дисциплинам (бакалавры, специалисты, магистры)		постоянно, ст. 476а	ИПК Фонд ООП
10.03-07	Годовой план и отчет о работе ОМИ на учебный год		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
10.03-08	Планы и отчеты повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет, ст. 482а, 483	
10.03-09	Учебно методические комплексы по дисциплинам (УМКД), обеспечиваемым ОМИ		постоянно, ст. 8а	
10.03-10	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год		5 лет, ст. 401	
10.03-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.03-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.03-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.03-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.03-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

10.03-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.03-17	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.03-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.04 - Отделение естественных наук (ОЕН ШБИП)				
10.04-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.04-02	Должностные инструкции работников ОМИ		50 лет, ст. 443	
10.04-03	Протоколы заседаний кафедры и журнал протоколов		5 лет, ст. 18з	
10.04-04	Рабочие программы по дисциплинам (бакалавры, магистры)		постоянно, ст. 476а	ИПК Фонд ООП
10.04-05	Учебные планы (копии)		ДМН, ст. 478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
10.04-06	Годовой план и отчет о работе отделения на учебный год		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
10.04-07	Планы и отчеты повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет, ст. 482а, 483	
10.04-08	Документы по деятельности отделения (Заявление на дистанционную работу, почасовая замена по больничному листу, список ППС по срокам трудового договора, журнал протоколов повторной аттестации, академической разницы, на бумажном носителе приказы с листами ознакомления, программы по ДПОУ, копии штатного расписания)		5 лет ЭПК, ст. 47	

10.04-09	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
10.04-10	Документы (списки, план-график) периодических медицинских осмотров		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
10.04-11	Списки студентов по группам, журналы		1 год, ст. 494	В электронном виде
10.04-12	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках работников (копии)		ДМН, ст. 434б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
10.04-13	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	
10.04-14	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов и углубленной подготовке (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
10.04-15	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.04-16	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.04-17	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

10.04-18	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.04-19	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.04-20	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.04-21	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.04-22	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.05 - Отделение социально-гуманитарных наук (ОСГН ШБИП)				
10.05-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.05-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
10.05-03	Протоколы заседаний отделения и журнал протоколов		5 лет, ст. 18з	
10.05-04	Протоколы заседаний научно-методического совета Отделения социально-гуманитарных наук		постоянно, ст. 18д	
10.05-05	Штатно-списочный состав работников Отделения социально-гуманитарных наук (копия)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
10.05-06	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, организуемые ОСГН ШБИП		5 лет, ст. 477а	
10.05-07	Годовой план и отчет о работе отделения на учебный год		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

10.05-08	Представления, ходатайства, характеристики, выписки из протоколов о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами		постоянно, ст. 500а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет. О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
10.05-09	Документы (списки, план-график) периодических медицинских осмотров		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
10.05-10	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
10.05-11	Журнал планирования и учета занятий по программе обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций		3 года, ст. 608	
10.05-12	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	

10.05-13	Приказы и распоряжения по личному составу о приеме, увольнении, переводе, отпусках и командировках (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
10.05-14	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.05-15	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.05-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.05-17	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.05-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.05-19	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.05-20	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.05-21	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.06 - Отделение физической культуры (ОФК ШБИП)				
10.06-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.06-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
10.06-03	Приказы и распоряжения по личному составу о приеме, увольнении, переводе, отпусках и командировках (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
10.06-04	Распоряжения ОФК		5 лет, ст. 19б	
10.06-05	Протоколы заседаний ОФК		5 лет, ст. 18з	
10.06-06	Годовой план и отчет о работе отделения на учебный год		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

10.06-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.06-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.06-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.06-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.06-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.06-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.06-13	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.06-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.07 - Отделение общетехнических дисциплин (ООД ШБИП)				
10.07-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
10.07-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
10.07-03	Приказы и распоряжения по университету (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г, 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10, 04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
10.07-04	Сертификаты о повышении квалификации (копии)		ДМН, ст. 488	Подлинники - у работников
10.07-05	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст.18з	
10.07-06	Годовой план и отчет о работе отделения на учебный год		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

10.07-07	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.07-08	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.07-09	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.07-10	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.07-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.07-12	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.07-13	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.07-14	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
10.08 - Организационный отдел (ОО ШБИП)				
10.08-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
10.08-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
10.08-03	Сертификаты о повышении квалификации работников ОО (копии)		ДМН, ст. 488	Подлинники - у работников
10.08-04	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет, ст. 477а	
10.08-05	Рабочие программы по дисциплинам		постоянно, ст. 476а	ИПК Фонд ООП
10.08-06	Учебные планы и программы по дополнительному образованию		5 лет, ст. 477а,478	
10.08-07	Договоры о корпоративном обучении (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) и у заказчика

10.08-08	Договоры об оказании переводческих услуг (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) и у заказчика
10.08-09	Ведомости успеваемости слушателей ДОП «Переводчик в сфере проф.коммуникации»		5 лет, ст. 487	
10.08-10	Переписка по основной деятельности организации		5 лет ЭПК, ст. 70	
10.08-11	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
10.08-12	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	
10.08-13	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
10.08-14	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
10.08-15	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
10.08-16	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
10.08-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
10.08-18	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
10.08-19	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
10.08-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
11 - Юргинский технологический институт (филиал) ТПУ (ЮТИ ТПУ)				
11-01	Положение о ЮТИ ТПУ (копия приказа)		ДМН, ст. 19а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
11-02	Положения о структурных подразделениях ЮТИ ТПУ		постоянно, ст. 33а	
11-03	Должностные инструкции работников ЮТИ		50 лет, ст. 443	

11-04	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные правовые акты ТПУ (постановления, приказы, распоряжения), относящиеся к сфере трудовых отношений и воинского учета		ДМН, ст. 26	
11-05	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к сфере социальной защиты, пенсионного обеспечения		ДМН, ст. 26	
11-06	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к кадровой работе со студентами и воинскому учету		ДМН, ст. 26	
11-07	Локальные правовые акты ТПУ (приказы, распоряжения), относящиеся к кадровой работе со студентами и воинскому учету (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
11-08	Решения Ученого совета ТПУ, решения ректората ТПУ (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-03), в приемной ректора (01-01)
11-09	Решения Ученого совета института		постоянно, ст. 18д	
11-10	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной (профильной) деятельности, по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН, ст. 19а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-03, 04.03.01.01-09)
11-11	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	

11-12	Приказы об утверждении составов ГЭК, об утверждении тем и руководителей ВКР (копии). Отчеты председателей ГЭК (копии)		ДМН, ст. 211а, ст. 434а	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-09) Подлинники отчетов - в УМУ (02.01-13)
11-13	Копии приказов, инструктивные письма и предоставление сведений в ФСБ, миграционную службу		ДМН, ст. 70	Подлинники- у автора приказов
11-14	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
11-15	Устав ТПУ (копия)		ДМН, ст. 28	Подлинник - в ЮО (07.03-04)
11-16	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по лицензированию и аккредитации образовательных программ, реализуемых в ЮТИ ТПУ		5 лет, ст. 58	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения - Постоянно
11-17	Лицензия ТПУ на право ведения образовательной деятельности (копии)		ДМН, ст. 55	Подлинники - в Управлении по образовательной деятельности (02-15)

11-18	Свидетельство ТПУ о государственной аккредитации (копии)		ДМН, ст. 61	Подлинники - в Управлении по образовательной деятельности (02-16)
11-19	Свидетельства о постановке ТПУ на учет в налоговых органах (копии)		ДМН, ст. 24	Подлинники - в ЮО (07.03.03-03)
11-20	Свидетельства о государственной регистрации права на земельные участки		до ликвидации организации, ст. 85	
11-21	Протоколы заседаний ЮТИ ТПУ, учебно-методических заседаний		постоянно, ст. 18д	
11-22	Протоколы рецензирования фонда ООП		постоянно, ст. 18д	
11-23	Документы (копии служебных записок, копии штатного расписания отдела, копии представлений и т.п.), относящиеся к работникам		ДМН, ст. 40а, 47	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
11-24	Годовые планы работы ЮТИ ТПУ		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
11-25	Планы учебных поручений ЮТИ ТПУ, нагрузка преподавателей		5 лет, ст. 480	
11-26	Планы повышения квалификации преподавателей		5 лет, ст. 482а	
11-27	Индивидуальные учебные планы студентов		75 лет ЭПК	После отчисления включаются в состав личных дел Без указания статьи
11-28	Учебные планы специальностей (по направлениям)		постоянно, ст. 198а	

11-29	Государственные образовательные стандарты (ФГОС)		1 год, ст. 86	После замены новыми
11-30	Годовые отчеты о работе ЮТИ ТПУ		постоянно, ст. 212а	
11-31	Отчеты повышения квалификации преподавателей		5 лет, ст. 483	
11-32	Документы об организации всех видов практик (отчеты, методические указания, программы практик, договоры)		5 лет, ст. 497	
11-33	Отчеты студентов по практикам		5 лет, ст. 497	
11-34	Статистические сведения о контингенте студентов, предоставляемые в подразделения ТПУ для подготовки отчетов (справка)		5 лет, ст. 497	
11-35	Общие положения реализуемых ООП, ФОС (паспорта компетенций и др.)		5 лет, ст. 480	
11-36	Свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом		до ликвидации организации, ст. 93	
11-37	Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом		15 лет ЭПК, ст. 94а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-38	Договоры и соглашения о сотрудничестве между ЮТИ ТПУ и другими организациями (в том числе с международными и иностранными организациями)		постоянно, ст. 341	

11-39	Договоры на выполнение НИР		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-40	Карточки личного приема граждан		3 года, ст. 183а	
11-41	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) ЮТИ ТПУ		постоянно, ст. 533	
11-42	Документы (заявления, выписки из решений подразделений и Ученых советов, кадровых комиссий, списки научных и научно-методических работ) участников конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного состава ТПУ		15 лет, ст. 437а	В случае прохождения по конкурсу помещаются в личные дела работников
11-43	Документы (заявления, списки научных и научно-методических работ, копии документов об образовании и пр.) участников конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научного состава ТПУ, не прошедших по конкурсу		3 года, ст. 438а	
11-44	Документы (служебные записки, материалы служебных проверок, объяснения работников) о привлечении работников ТПУ к дисциплинарной ответственности, не вошедшие в личные дела работников		3 года, ст. 454	

11-45	Характеристики, резюме, иные документы работников, не вошедшие в состав личных дел		5 лет, ст. 447	
11-46	Документы (анкеты, характеристики, резюме и т.п.) лиц, не принятых на работу		1 год, ст. 438б	
11-47	Графики предоставления отпусков		3 года, ст. 453	
11-48	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
11-49	Документы (копии приказов, списки научных и научно-методических работ, дубликаты копий документов и пр.), не вошедшие или изъятые из личных дел работников		5 лет, ст. 447	
11-50	Документы (копии приказов, представления, ходатайства) об установлении персональных надбавок, доплат		5 лет, ст. 406	
11-51	Документы (заявки, сведения, переписка со службой занятости) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников, о предоставлении информации по запросам правоохранительных и		5 лет, ст. 373	
11-52	Документы, связанные с объявлением конкурсов научно-педагогического состава (заявка на конкурс, эссе о личном вкладе в развитие ТПУ, заявление на участие в конкурсе)		5 лет, ст. 456	

11-53	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
11-54	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 458	После снятия с учета
11-55	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11-56	Документы (акты, справки, переписка) по внедрению научно-исследовательских работ ЮТИ ТПУ в производство		5 лет ЭПК, ст. 31*, 32*	
11-57	Рецензии, отзывы, заключения отделения на учебники, пособия, статьи, изобретения (внешних организаций)		5 лет ЭПК, ст. 30а*	
11-58	Переписка по вопросам трудоустройства, по иным кадровым вопросам		3 года, ст. 455	
11-59	Переписка по воинскому учету работников		5 лет, ст. 457	
11-60	Переписка с организациями по вопросам работы Института		5 лет ЭПК, ст. 70	
11-61	Переписка с ТПУ по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
11-62	Журналы учета посещаемости и текущей успеваемости студентов		1 год, ст. 494	
11-63	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	

11-64	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
11-65	Журнал регистрации телефонограмм		3 года, ст. 182ж	
11-66	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля, органами муниципального контроля		10 лет, ст. 149	
11-67	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет, ст. 463б	
11-68	Журнал регистрации направлений для прохождения предварительного медицинского осмотра		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
11-69	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459	
11-70	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463в	
11-71	Книга учета выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет, ст. 463г	
11-72	Книга регистрации студентов по формам обучения		5 лет, ст. 484	
11-73	Книга лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463е	
11-74	Книга регистрации уведомлений на отчисленных студентов в военкоматы		5 лет, ст. 459	
11-75	Книга регистрации справок, выданных на обучающихся студентов в военкоматы		5 лет, ст. 459	

11-76	Сводная Номенклатура дел ЮТИ		3 года, ст. 157	
11-77	Приказы ТПУ о наделении работников определенными полномочиями (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
11-78	Личные карточки формы Т-2		50 лет ЭПК, ст. 444	
11-79	Коллективный договор ТПУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТПУ (копии)		ДМН, ст. 386	Подлинники - в Профком ТПУ
11-80	Подлинные личные документы работников (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
11-81	Личные дела работников ТПУ		50 лет ЭПК, ст. 445	
11-82	Личные дела студентов ТПУ		75 лет ЭПК	Без указания статьи
11-83	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
11-84	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
11-85	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
11-86	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
11-87	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема-передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	

11-88	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
11.01 - Инжиниринговый центр промышленных технологий (ИЦПТ) ЮТИ				
11.01-01	Положение об Инжиниринговом центре промышленных технологий		постоянно, ст. 33а	
11.01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
11.01-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)		ДМН, ст. 19а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
11.01-04	Годовой план работы центра		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
11.01-05	Годовой отчет работы центра		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
11.01-06	Договоры и документы (акты, перписка) к ним о сотрудничестве с другими организациями и частными лицами		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11.01-07	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11.01-08	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
11.02 - Общежитие ЮТИ				
11.02-01	Положение об общежитии		постоянно, ст. 33а	
11.02-02	Должностные инструкции работников общежития		50 лет, ст. 443	
11.02-03	Правила внутреннего распорядка общежития		1 год, ст. 381	После замены новыми

11.02-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)		ДМН, ст. 19а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
11.02-05	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии, дополнительные соглашения		5 лет, ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Второй подлинник - в бухгалтерии (07.01-43)
11.02-06	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11.02-07	Карточки учета граждан РФ		постоянно, ст. 652	
11.02-08	Журнал регистрации гостей		3 года, ст. 183а	
11.02-09	Журнал учета неисправностей в общежитии		3 года, ст. 539	
11.02-10	Журнал учета обмена белья		5 лет, ст. 329б	
11.02-11	Журнал учета документов на хранении		5 лет, ст. 182г	
11.02-12	Журнал регистрации ходатайств и справок по миграционному учету для паспортно-визовой службы		5 лет, ст. 182е	
11.02-13	Журнал посещения дезинфектора		5 лет ЭПК, ст. 429	
11.02-14	Журнал учета передачи мат.ценностей		5 лет, ст. 329б	
11.02-15	Журнал учета выдачи материальных ценностей студентам		5 лет, ст. 329б	
11.02-16	Журнал передачи аппаратуры видеонаблюдения		1 год, ст. 586	
11.02-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

11.03 - Организационный отдел (ОО) ЮТИ				
11.03-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
11.03-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
11.03-03	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебным вопросам		ДМН, ст. 26	
11.03-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии)		ДМН, ст. 19а,б	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
11.03-05	Приказы директора об уничтожении курсовых и дипломных работ в архиве (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
11.03-06	Приказы ректора (директора) вуза по вопросам организации и работы приемной комиссии (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
11.03-07	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по вопросам ДПО (копии)		ДМН, ст. 19а	
11.03-08	Приказы о организации обучения, зачислении и отчислении слушателей ДПО (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
11.03-09	Указания (распоряжения) руководства ЮТИ ТПУ по учебным вопросам		5 лет, ст. 196	
11.03-10	Протоколы заседаний ГАК по программам профессиональной переподготовки		10 лет, ст. 485	
11.03-11	Протоколы заседания приемной комиссии о допуске абитуриентов к сдаче вступительных экзаменов и о зачислении в вуз		5 лет, ст. 18з	
11.03-12	Протоколы заседаний ГАК, ГЭК		постоянно, ст. 18в	
11.03-13	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии (представления, заявления, справки)		5 лет, ст. 18з	

11.03-14	Учебные планы специальностей (по направлениям)		5 лет, ст. 478	
11.03-15	Рабочие учебные планы		5 лет, ст. 478	
11.03-16	Отчеты председателей о работе ГАК		Постоянно	
11.03-17	Утвержденные учебные планы по курсам ДПО		5 лет, ст. 478	
11.03-18	Отчеты по использованным документам об образовании государственного образца		3 года, ст. 162	
11.03-19	Документы о трудоустройстве выпускников (отчеты, прогнозы, сведения)		5 лет, ст. 497	
11.03-20	Годовые отчеты о работе НТБ		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
11.03-21	Сводки о количестве зачисленных абитуриентов в вуз		5 лет	
11.03-22	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		1 год, ст. 216	
11.03-23	Расчеты часов и объемы учебной работы преподавателей		5 лет, ст. 401	
11.03-24	Сведения по итогам экзаменационной сессии		5 лет, ст. 487	
11.03-25	Учебные карточки студентов (после окончания обучения - в составе личного дела)		75 лет ЭПК	Без указания статьи
11.03-26	Договоры с организациями о проведении практик студентов		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11.03-27	Учебные карточки слушателей профессиональной переподготовки		75 лет ЭПК	Без указания статьи

11.03-28	Учебные карточки слушателей, получающих дополнительную квалификацию		75 лет ЭПК	Без указания статьи
11.03-29	Заявки на приобретение новой учебной литературы и периодические издания		3 года, ст. 362	
11.03-30	Выпускные квалификационные работы слушателей профессиональной переподготовки		5 лет, ст. 491	
11.03-31	Журналы учета посещаемости занятий слушателями курсов ДПО		1 год, ст. 494	
11.03-32	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11.03-33	Акт приема-передачи при смене заведующей библиотеки		15 лет, ст. 44	
11.03-34	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет, ст. 365	После следующей проверки
11.03-35	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам ДПО		5 лет, ст. 487	
11.03-36	Сводные ведомости по учету успеваемости слушателей долгосрочных курсов ДПО (профессиональная переподготовка и получение дополнительной квалификации)		5 лет, ст. 487	
11.03-37	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет, ст. 487	
11.03-38	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет, ст. 487	
11.03-39	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК, ст. 70	

11.03-40	Переписка с организациями, предприятиями о прохождении студентами практик		5 лет ЭПК, ст. 70	
11.03-41	Реестр заключенных договоров ДПО		5 лет, ст. 292е	
11.03-42	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		5 лет, ст. 182г	
11.03-43	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз		5 лет ЭПК, ст. 70	
11.03-44	Журналы регистрации заявлений		5 лет, ст. 182г	
11.03-45	Журнал учета выдачи студенческих билетов		5 лет	
11.03-46	Журнал регистрации выдачи документов об образовании государственного образца		75 лет ЭПК	Без указания статьи
11.03-47	Журнал регистрации договоров с организациями о проведении практик студентов		5 лет, ст. 292е	
11.03-48	Тетрадь регистрации выдачи допусков к экзаменам и зачетам (дополнительная квалификация)		5 лет, ст. 487	
11.03-49	Журнал выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки, получении дополнительной квалификации		50 лет, ст. 489	
11.03-50	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	
11.03-51	Книга заседаний ГАК о сдаче государственного экзамена (дополнительная квалификация)		10 лет, ст. 485	

11.03-52	Инвентарные книги		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-53	Книги суммарного учета		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-54	Дневники работы библиотеки		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-55	Алфавитный и систематический каталоги		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-56	Электронный каталог		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-57	Картотека периодических изданий		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-58	Картотека периодических изданий (электронный вариант)		до ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 366	
11.03-59	Приказы ректора вуза по личному составу студентов (копии)		ДМН	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
11.03-60	Приказы директора о направлении студентов на практику (копии)		ДМН	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
11.03-61	Приказы о назначении социальной стипендии (копии)		ДМН	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)

11.03-62	Приказы об оказании материальной поддержки обучающимся (копии)		ДМН	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
11.03-63	Приказы об оказании материальной поддержки работникам (копии)		ДМН	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
11.03-64	Награждение студентов и работников (представления, копии федеральных, областных, городских приказов, распоряжений, постановлений)		постоянно, ст. 500а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет. О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
11.03-65	Личные карточки студентов Ф-13		75 лет ЭПК	Без указания статьи
11.03-66	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет, ст. 487	
11.03-67	Личные дела абитуриентов, поступающих, но не принятых в вуз		1 год	
11.03-68	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
11.04 - Отдел благоустройства и безопасности (ОББ) ЮТИ				
11.04-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
11.04-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
11.04-03	Инструкции по технике безопасности для персонала отдела		постоянно, ст. 8а	
11.04-04	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет, ст. 601	

11.04-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации противопожарных мероприятий в ЮТИ ТПУ		5 лет, ст. 611	
11.04-06	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет, ст. 611	
11.04-07	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		до списания транспортных средств, ст. 548	
11.04-08	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет, ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
11.04-09	Акты о передаче дел в архив ТПУ, о выделении документов и дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11.04-10	Журналы учета путевых листов		5 лет, ст. 554	
11.04-11	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет, ст. 561	
11.04-12	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
11.04-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
11.04-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
11.04-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
12 - Исследовательская школа физики высокоэнергетических процессов (ИШФВП)				

12-01	Положения об ИШФВП, структурных подразделений ИШФВП		постоянно, ст. 33а	
12-02	Должностные инструкции работников ИШФВП		50 лет, ст. 443	
12-03	Приказы и распоряжения по Университету (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
12-04	Приказы директора ИШФВП по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
12-05	Распоряжения директора ИШФВП		5 лет, ст. 19б	
12-06	Журнал регистрации распоряжений директора ИШФВП		5 лет, ст. 182в	В электронном виде
12-07	Протоколы заседаний Ученого совета ИШФВП		постоянно, ст. 18д	
12-08	Протоколы заседаний кадровой комиссии ИШФВП		постоянно, ст. 18в	
12-09	Заключения о возможности открытого опубликования (ДСП). Акты экспертизы в целях экспортного контроля		постоянно, ст. 58*	
12-10	Протоколы заседаний/совещаний ИШФВП		5 лет, ст. 18з	
12-11	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
12-12	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения)		5 лет, ст. 19б	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)

12-13	Документы с информацией о ноу-хау (протокол экспертной комиссии Школы , уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана, копия приказа о включении в состав «коммерческой тайны» ноу-хау (/об))		постоянно, 18д	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)
12-14	Журнал регистрации ноу-хау		5 лет, ст. 183ж	
12-15	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (копии)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в Профкоме ТПУ
12-16	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров, утвержденные приказами (копии)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
12-17	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год, ст. 428	
12-18	Заявки на этиловый спирт		3 года, ст. 511	
12-19	Журнал выдачи спирта МОЛ по ИШФВП		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей

12-20	Инвентаризационные ведомости		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
12-21	Договоры на поставку материальных запасов и оборудования (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
12-22	Журнал учета входящих документов ИШФВП		5 лет, ст. 182г	
12-23	Журнал учета исходящих документов ИШФВП		5 лет, ст. 182г	
12-24	Документы системы менеджмента качества (программа СМК, программы проведения внутреннего аудита, отчет по аудиту и др.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
12-25	Учебные планы, УМКД по основной образовательной деятельности		постоянно, ст. 198а	
12-26	Годовые планы Школы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
12-27	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности ИШФВП		5 лет ЭПК, ст. 200	
12-28	Годовые отчеты Школы		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
12-29	Сведения (анкеты) о выполнении показателей эффективного контракта ППС (НИРС, участие студентов/аспирантов в выполнении научных проектов)		5 лет ЭПК, ст. 208	
12-30	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 203	В электронном виде в СОУД
12-31	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	В электронном виде в СОУД

12-32	Приказы по личному составу работников ИШФВП (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
12-33	Штатное расписание ИШФВП (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
12-34	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
12-35	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
12-36	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
12-37	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
12-38	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
12-39	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
12-40	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
12-41	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

12-42	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
12-43	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
12-44	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
12-45	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13 - Инженерная школа природных ресурсов (ИШПР)				
13-01	Положение об ИШПР		постоянно, ст. 33а	
13-02	Положение об Ученом совете структурного подразделения		постоянно, ст. 34а	
13-03	Должностная инструкция директора ИШПР		50 лет, ст. 443	
13-04	Должностная инструкция зам.директора ИШПР по развитию		50 лет, ст. 443	
13-05	Должностная инструкция зам.директора ИШПР по научно-образовательной деятельности		50 лет, ст. 443	
13-06	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
13-07	Распоряжения директора по учебной, научной и административно-хозяйственной деятельности		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)

13-08	Протоколы заседаний Ученого совета ИШПР		постоянно, ст. 18в	
13-09	Штатное расписание ИШПР (копия)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
13-10	Годовые планы и отчеты о работе ИШПР		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13-11	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 182г	
13-12	Журнал учета входящих документов		5 лет, ст. 182г	В электронном виде
13-13	Журнал учета обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
13-14	Приказы ректора, директора по личному составу (прием, увольнение, перевод, совмещение) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
13-15	Приказы ректора, директора по личному составу (о направлении в командировку работников) (копии)		ДМН, ст. 434г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
13-16	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
13-17	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.02 - Международная научно-образовательная лаборатория изучения углерода				
13.02-01	Положение о МНОЛ ИУАМ		постоянно, ст. 33а	
13.03 - Международный инновационный научно-образовательный центр «Урановая				
13.03-01	Положение о МИНОЦ УГ		постоянно, ст. 33а	
13.05 - Отделение геологии (ОГ ИШПР)				
13.05-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
13.05-02	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
13.05-03	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
13.05-04	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	

13.05-05	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13.05-06	Протоколы заседания ГЭК		постоянно, ст. 18в	
13.05-07	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, дневники, отчеты по практике и др.)		5 лет, ст. 497	
13.05-08	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
13.05-09	План повышения квалификации работников отделения		5 лет, ст. 482а	
13.05-10	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
13.05-11	Расписание занятий преподавателей отделения		1 год, ст. 495	
13.05-12	Выпускные квалификационные работы (включая отзыв руководителя, рецензии и результаты проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
13.05-13	Курсовые проекты/работы студентов		1 год, ст. 481	
13.05-14	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.05-15	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.05-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.05-17	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.05-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

13.05.01.Обособленное подразделение «Центр учебных геологических практик» (ОП ЦУГП)				
13.05.01-01	Положение об ОП ЦУГП		постоянно, ст. 33а	
13.05.01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
13.05.01-03	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.06 - Отделение нефтегазового дела (ОНД)				
13.06-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
13.06-02	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
13.06-03	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
13.06-04	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	
13.06-05	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13.06-06	Протоколы заседания ГЭК		постоянно, ст. 18 в	
13.06-07	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, дневники, отчеты по практике и др.)		5 лет, ст. 497	
13.06-08	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
13.06-09	План повышения квалификации работников отделения		5 лет, ст. 482а	
13.06-10	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
13.06-11	Расписание занятий преподавателей отделения		1 год, ст. 495	

13.06-12	Выпускные квалификационные работы (включая отзыв руководителя, рецензии и результаты проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
13.06-13	Курсовые проекты/работы студентов		1 год, ст. 481	
13.06-14	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.06-15	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.06-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.06-17	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.06-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.07 - Отделение химической инженерии (ОХИ)				
13.07-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
13.07-02	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
13.07-03	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
13.07-04	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	
13.07-05	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13.07-06	Протоколы заседания ГЭК		постоянно, ст. 18в	
13.07-07	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, дневники, отчеты по практике и др.)		5 лет, ст. 497	
13.07-08	Учебные планы (копии)		ДМН, ст. 478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
13.07-09	План повышения квалификации работников отделения		5 лет, ст. 482а	

13.07-10	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
13.07-11	Расписание занятий преподавателей отделения		1 год, ст. 495	
13.07-12	Выпускные квалификационные работы (включая отзыв руководителя, рецензии и результаты проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
13.07-13	Курсовые проекты/работы студентов		1 год, ст. 481	
13.07-14	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.07-15	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.07-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.07-17	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.07-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.08 - Организационный отдел (ОО ИШПР)				
13.08-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
13.08-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
13.08-03	Штатное расписание ОО (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
13.08-04	Годовые планы и отчеты о работе ОО		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13.08-05	План повышения квалификации работников ОО		5 лет, ст. 482а	
13.08-06	План командировок студентов и аспирантов ИШПР на текущий год		5 лет, ст. 497	В электронном виде

13.08-07	Положения о корпоративных стипендиях (включая протоколы заседания конкурсных комиссий. приказы о назначении стипендий)		постоянно, ст.50	
13.08-08	Документы по системе менеджмента качества (приказы, распоряжения, сертификаты, требования, планы, отчеты о результатах аудита и т. п.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
13.08-09	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
13.08-10	Списки работников ИШПР, направляемых на медосмотр (копии)		ДМН, ст. 635	Подлинники - в ООТ (04.02.02-39)
13.08-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет, ст. 423а	
13.08-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.08-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (дирекция ИШПР, орготдел ИШПР)		3 года, ст. 613	
13.08-14	Программа проведения первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте для работников организационного отдела ИШПР		5 лет, ст. 421	
13.08-15	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
13.08-16	Инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях		ДМН, ст.86	

13.08-17	Журнал по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
13.08-18	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.08-19	Проекты приказов, распоряжений, служебных записок по закупочным процедурам по тендерам на электронных площадках Университета		5 лет ЭПК, ст. 231	В электронном виде (СОУД)
13.08-20	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии ИШПР		постоянно, ст. 18д	
13.08-21	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.09 - Проблемная научно-исследовательская лаборатория гидрогеохимии (ПНИЛ ГГХ)				
13.09-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
13.09-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
13.09-03	Руководящие документы: руководство по качеству лаборатории, документированные процедуры (приложения к руководству по качеству лаборатории), документы об оснащении ПНИЛ гидрогеохимии (формы документнов по стандартам росаккредитации, паспорт лаборатории)		постоянно, ст. 8а	
13.09-04	Документы по аккредитации (руководство по аккредитации испытательных лабораторий (центров) Федрельной службы по аккредитации, госстандарты)		ДМН, ст. 26	
13.09-05	Документы по работникам ПНИЛ ГГХ (копии подлинных документов, копии сертификатов о повышении квалификации)		ДМН, ст. 488	

13.09-06	Документы по работе с персоналом ПНИЛ ГГХ (материалы для периодического внутреннего повышения квалификации, копии штатного расписания, матрица ответственности по дополнительным поручениям)		ДМН, ст. 40а	Подлинники штатного расписания - в ПЭО (07.02.01-09)
13.09-07	Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации		3 года, ст. 167	После прекращения трудовых отношений
13.09-08	Документы о помещениях (копии приказов о закреплении помещений за Лабораторией, список помещений с распределением работ в этих помещениях)		5 лет ЭПК, ст. 196, 429	
13.09-09	Документы о СИ (паспорт на СИ, регистрационные карты, свидетельства о поверке СИ)		10 лет ЭПК, ст. 936*	
13.09-10	Документы об испытательном и вспомогательном оборудовании (паспорта на оборудование, протоколы аттестации и пр.)		10 лет ЭПК, ст. 936*	
13.09-11	Договоры на поставку, сервисное обслуживание (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
13.09-12	Документы о взаимодействии с заказчиком (переписка, данные заказчиков, анкета удовлетворенности заказчика)		5 лет ЭПК, ст. 70	
13.09-13	Распоряжения по лаборатории, служебные записки		5 лет, ст.196	
13.09-14	Паспорта СО, паспорта реактивов		10 лет ЭПК, ст. 936*	
13.09-15	Договоры о запасах и услугах (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)

13.09-16	Документы по внутреннему аудиту ПНИЛ ГГХ (план-график, программа и протоколы внутреннего аудита, журнал корректирующих действий)		5 лет, ст. 140	
13.09-17	Документы по внутрилабораторному контролю качества результатов КХА (план-график, отчеты)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
13.09-18	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
13.09-19	Приказы по ТПУ (/об, /од)		ДМН, ст. 434а, 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-06)
13.09-20	Нормативные документы по газам (федеральные инструктивные письма, требования к объектам исследований, приказы, распоряжения министерств и служб, госстандарты в области газов)		ДМН, ст. 26	
13.09-21	Нормативные документы (федеральные требования к объектам исследований, госстандарты)		ДМН, ст. 86	
13.09-22	Нормативные документы по воде для заводнения нефтяных пластов (федеральные требования к объектам исследований, госстандарты)		ДМН, ст. 86	
13.09-23	Нормативные документы по почве, грунтам, донным отложениям (федеральные требования к объектам исследований, госстандарты)		ДМН, ст. 86	

13.09-24	Документы по микробиологическому анализу (федеральные требования к объектам исследований, гос.стандарты)		ДМН, ст. 8б	
13.09-25	ПНД Ф (федеральные инструктивные письма, приказы, распоряжения министерств и служб, федеральные требования к объектам исследований, гос.стандарты в области методов анализа)		ДМН, ст. 2б	
13.09-26	ФР. НСАМ. М. РД (федеральные инструктивные письма, приказы, распоряжения министерств и служб, федеральные требования к объектам исследований, гос.стандарты в области методов анализа)		ДМН, ст. 2б	
13.09-27	ГОСТ (федеральные требования к объектам исследований, гос.стандарты в области методов анализа)		ДМН, ст. 2б	
13.09-28	Межведомственные инструкции, разработанные в ПНИЛ ГГХ		постоянно, ст. 8а	
13.09-29	Документация по внедрению методик (методика, план внедрения, программа, протоколы верификации)		5 лет ЭПК, ст. 47	
13.09-30	Журнал учета мероприятий по повышению квалификации		5 лет, ст. 483	
13.09-31	Журнал учета претензий заказчиков		5 лет, ст. 182е	
13.09-32	Журнал учета реактивов		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
13.09-33	Журнал учета стандартных образцов		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей

13.09-34	Журнал регистрации оборудования		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
13.09-35	Переписка о заказах оборудования, материалов в лабораторию		5 лет ЭПК, ст. 70	
13.09-36	Инструкции по работе с пробами		постоянно, ст. 8а	
13.09-37	Журналы регистрации проб, проведения исследований, контроля и др. Группы биотестирования, Микробиологической группы, Аналитической группы		3 года, ст. 4296*	
13.09-38	Заказы на проведение исследований (заявки, ТЗ в адрес Лаборатории)		ДМН, ст. 428*	
13.09-39	Протоколы исследований объектов, выполненных лабораторией		постоянно, ст. 922*	
13.09-40	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
13.09-41	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
13.09-42	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.09-43	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.09-44	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.09-45	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
13.09-46	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.10 - Учебно-научно-исследовательская лаборатория «Грунтоведение и механика»				
13.10-01	Положение о Лаборатории		постоянно, ст. 33а	
13.10-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
13.10-03	Паспорт метрологического обеспечения		5 лет, ст. 942*	

13.10-04	Заключение о состоянии измерений в лаборатории		5 лет, ст. 942*	
13.10-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
13.10-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
13.10-07	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.10-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.10-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.10-10	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.10-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
13.10-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.12 - Центр подготовки и переподготовки специалистов нефтегазового дела (ЦППС НД)				
13.12-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
13.12-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
13.12-03	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
13.12-04	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
13.12-05	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.12-06	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.12-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.12-08	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
13.12-09	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

13.12-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
13.14 - Научно-образовательный центр «Научно-образовательный центр нефтегазовой химии и технологии» (НОЦ НГХиТ)				
13.14-01	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
13.14-02	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
13.14-03	Основополагающие документы (руководство по качеству, документированные процедуры)		постоянно, ст. 8а	
13.14-04	Документы по работникам НОЦ (копии подлинных документов, копии сертификатов о повышении квалификации, материалы для периодического внутреннего повышения квалификации, копии штатного расписания, матрица ответственности по дополнительным поручениям, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, копии приказов о приеме и увольнении работников)		ДМН, ст. 40а, 167,434а	
13.14-05	Приказы по ТПУ (копии), распоряжения по НОЦ		5 лет, ст. 196	
13.14-06	Документы по внутреннему аудиту НОЦ (план-график, программа и протоколы внутреннего аудита, журнал корректирующих действий)		5 лет, ст. 140	При условии проведения внешней проверки качества работы
13.14-07	Документы по аккредитации, инспекционному контролю (переписка, заявления о внесении изменений)		10 лет, ст. 141б	

13.14-08	Документы о остоянии помещений (свидетельство о госрегистрации собственности (копии), приказы о закреплении помещений за лабораторией (копии), заключения специальной оценки труда, описание состояние помещений, список помещений с распределением работ в этих помещениях)		5 лет ЭПК, ст. 429	
13.14-09	Протоколы испытаний (протоколы о результатах выполненных Лабораторией испытаний)		5 лет, ст. 255*	
13.14-10	Контракты, договоры, заключенные с организациями об испытаниях (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
13.14-11	Документы по закупкам материалов и услуг (КП, первичные учетные документы) (копии)		ДМН, ст. 277	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
13.14-12	Нормативные документы (федеральные требования, гос.стандарты)		ДМН, ст. 86	
13.14-13	МСИ (договоры, протоколы, акты отбора проб)		постоянно, ст. 922*	
13.14-14	Документы по внутрилабораторному контролю качества результатов КХА (план-график, отчеты)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
13.14-15	Анализ и отчеты СМК (документы, утвержденные директором Школы)		постоянно, ст. 211а	
13.14-16	Заявки на проведение лабораторных испытаний		ДМН, ст. 428*	
13.14-17	Паспорта качества химических реактивов		10 лет ЭПК, ст. 936*	

13.14-18	Документы по аттестации (внутренняя и внешняя) и поверке оборудования (свидетельства о поверке, о калибровке)		5 лет, ст. 932*	
13.14-19	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
13.14-20	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
13.14-21	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
13.14-22	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
13.14-23	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
13.14-24	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
13.14-25	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
13.14-26	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14 - Инженерная школа энергетики (ИШЭ)				
14-01	Положение об ИШЭ		постоянно, ст. 33а	
14-02	Положение об Ученом совете структурного подразделения		постоянно, ст. 34а	
14-03	Положение о научно-техническом совете (НТС) ИШЭ		постоянно, ст. 34а	
14-04	Должностная инструкция директора ИШЭ		50 лет, ст. 443	
14-05	Должностная инструкция зам.директора ИШЭ		50 лет, ст. 443	
14-06	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)

14-07	Распоряжения директора ИШЭ по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 196	
14-08	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации директору ИШЭ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
14-09	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации заместителю директора ИШЭ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
14-10	Протоколы заседаний Ученого совета ИШЭ		постоянно, ст. 18в	
14-11	Протоколы заседаний научно-технического совета ИШЭ и документы к ним		постоянно, ст. 18д	
14-12	Штатное расписание ИШЭ (копия)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14-13	Годовые планы и отчеты о работе ИШЭ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
14-14	Конкурсные бюллетени		5 лет, ст. 437в	
14-15	Акты о выделении дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
14-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 182г	
14-17	Журнал учета обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
14-18	Журнал учета входящих документов		5 лет, ст. 182г	
14-19	Журнал учета документов с грифом ДСП		5 лет, ст. 183ж	
14-20	Журнал регистрации документов с грифом ДСП		5 лет, ст. 183ж	

14-21	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
14-22	Приказы ректора, директора по личному составу (прием, увольнение, перевод, совмещение) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
14-23	Приказы ректора, директора по личному составу (о направлении в командировку работников) (копии)		ДМН, ст. 434г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
14-24	Приказы ректора, директора по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках) (копии)		ДМН, ст. 434б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
14-25	Заключения о возможности открытого опубликования. Акты экспертизы в целях экспортного контроля		постоянно, ст. 58*	
14-26	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.01 - Научно-исследовательская лаборатория микропроцессорных систем управления				
14.01-01	Приказ ректора о создании лаборатории (копия)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
14.01-02	Положение о НИЛ МСУЭ		постоянно, ст. 33а	

14.01-03	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
14.01-04	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.02 - Научно-исследовательская лаборатория «Моделирование электроэнергетических				
14.02-01	Положение о НИЛ МЭЭС		постоянно, ст. 33а	
14.02-02	Должностные инструкции сотудников НИЛ МЭЭС (копии)		50 лет, ст. 443	
14.02-03	Штатное расписание НИЛ МЭЭС (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14.02-04	План повышения квалификации работников НИЛ МЭЭС		5 лет, ст. 482а	
14.02-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
14.02-06	Документы (свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о повышении квалификации работников		5 лет, ст. 488	
14.02-07	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
14.02-08	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.03 - Научно-образовательный центр И.Н. Бутакова (НОЦ И.Н. Бутакова) ИШЭ				
14.03-01	Положение о НОЦ		постоянно, ст. 33а	
14.03-02	Должностные инструкции работников НОЦ		50 лет, ст. 443	

14.03-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
14.03-04	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
14.03-05	Распоряжения директора ИШЭ об утверждении рецензентов ГЭК		5 лет, ст. 19б	
14.03-06	Документы по образовательным программам (общее положение, инструкции, рабочие программы)		постоянно, ст. 8а, 476а	
14.03-07	Протоколы заседаний НОЦ		5 лет, ст. 18з	
14.03-08	Протоколы заседания ГЭК по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
14.03-09	Протоколы заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
14.03-10	Штатное расписание НОЦ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14.03-11	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, дневники, отчеты по практике и др.)		5 лет, ст. 497	
14.03-12	Годовые планы и отчеты о работе НОЦ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

14.03-13	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей НОЦ		1 год, ст. 203, ст. 216	В электронном виде в личном кабинете работника
14.03-14	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
14.03-15	План повышения квалификации работников НОЦ		5 лет, ст. 482а	
14.03-16	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
14.03-17	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями НОЦ		1 год, ст. 495	
14.03-18	Научные публикации работников НОЦ		до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	Хранятся на сервере публикаций
14.03-19	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
14.03-20	Выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя, рецензией и результатом проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
14.03-21	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
14.03-22	Контрольные работы студентов: годовые, семестровые, четвертные		1 год, ст. 481	
14.03-23	Переписка о работе ГЭК		5 лет ЭПК, ст. 70	
14.03-24	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 494	В электронном виде в личном кабинете работника

14.03-25	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
14.03-26	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
14.03-27	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
14.03-28	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
14.03-29	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
14.03-30	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
14.03-31	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.06 - Организационный отдел (ОО) ИШЭ				
14.06-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
14.06-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
14.06-03	Штатное расписание ОО (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14.06-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05,04.03.01.01-11)
14.06-05	Приказы об утверждении состава ГЭК, времени и месте работы комиссии (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
14.06-06	Приказы директора ИШЭ об утверждении руководителей и тем ВКР студентов ИШЭ (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
14.06-07	Распоряжения директора ИШЭ по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 19б	

14.06-08	Годовые планы и отчеты о работе ОО		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
14.06-09	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
14.06-10	План повышения квалификации работников ОО		5 лет, ст. 482а	
14.06-11	План командировок студентов и аспирантов ИШЭ на текущий год		5 лет, ст. 434г	В электронном виде
14.06-12	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН	Подлинники - в УМУ (02.01-13)
14.06-13	Сведения о выполнении показателей эффективного контракта ППС (НИРС, участие студентов/аспирантов в выполнении научных проектов)		5 лет, ст. 484	В электронном виде
14.06-14	Документы по системе менеджмента качества (приказы, распоряжения, сертификаты, требования, планы, отчеты о результатах аудита и т. п.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
14.06-15	Документы (свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о повышении квалификации работников		5 лет, ст. 488	
14.06-16	Служебные записки о составе участников конкурсов на получение стипендий (федеральных, региональных, университетских)		5 лет, ст. 496	В электронном виде
14.06-17	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви		1 год, ст. 428	
14.06-18	Списки работников ИШЭ, направляемых на медосмотр (копии)		ДМН, ст. 635	Подлинники - в ООТ (04.02.02-39)

14.06-19	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров (копии)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в ООТ (04.02.02-39)
14.06-20	Приказы о направлении на практику студентов ИШЭ (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-07)
14.06-21	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
14.06-22	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
14.06-23	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
14.06-24	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
14.06-25	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
14.06-26	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
14.06-27	Журнал по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
14.06-28	Журнал проведения инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
14.06-29	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.07 - Отделение электроэнергетики и электротехники (ОЭЭ) ИШЭ				
14.07-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
14.07-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
14.07-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)

14.07-04	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
14.07-05	Распоряжения директора ИШЭ об утверждении рецензентов ГЭК		5 лет, ст. 196	
14.07-06	Документы по образовательным программам (общее положение, инструкции, рабочие программы)		Постоянно, ст.8а, 476а	
14.07-07	Протоколы заседаний НОЦ		5 лет, ст. 18з	
14.07-08	Протоколы заседания ГЭК по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
14.07-09	Протоколы заседания ГЭК по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
14.07-10	Штатное расписание НОЦ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14.07-11	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, дневники, отчеты по практике и др.)		5 лет, ст. 497	
14.07-12	Годовые планы и отчеты о работе НОЦ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
14.07-13	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей НОЦ		1 год, ст. 203, 216	В электронном виде (в личном кабинете работника)
14.07-14	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)

14.07-15	План повышения квалификации работников НОЦ		5 лет, ст. 482а	
14.07-16	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
14.07-17	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями НОЦ		1 год, ст. 495	
14.07-18	Научные публикации работников НОЦ		до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации, ст. 366	Хранятся на сервере публикаций
14.07-19	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
14.07-20	Выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя, рецензией и результатом проверки на антиплагиат)		5 лет, ст. 491	
14.07-21	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
14.07-22	Контрольные работы студентов (годовые, семестровые, четвертные)		1 год, ст. 481	
14.07-23	Переписка о работе ГЭК		5 лет ЭПК, ст. 70	
14.07-24	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	В электронном виде в личном кабинете работника
14.07-25	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.09 - Научно-исследовательский центр «Экоэнергетика 4.0» (НИЦ Экоэнергетика 4.0)				

14.09-01	Приказ ректора о создании Центра (копия)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
14.09-02	Положение о Центре		постоянно, ст. 33а	
14.09-03	Должностные инструкции работников Центра		50 лет, ст. 443	
14.09-04	Штатное расписание центра (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
14.09-05	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
14.09-06	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
14.09.01 - Специализированная научно-исследовательская лаборатория газификации				
14.09.01-01	Приказ ректора о создании лаборатории (копия)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
14.09.01-02	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
14.09.02 - Стенд комплексных испытаний (СКИ) ИШЭ				
14.09.02-01	Приказ ректора о создании стенда (копия)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
14.09.02-02	Положение о стенде		постоянно, ст. 33а	
14.10 - Лаборатория теплопереноса (ЛТП) ИШЭ				
14.10-01	Приказ ректора о создании лаборатории (копия)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
14.10-02	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
14.10-03	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
14.10-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
15 - Инженерная школа информационных технологий и робототехники (ИШИТР)				
15-01	Положение об ИШИТР ТПУ		постоянно, ст. 33а	

15-02	Должностные инструкции работников дирекции		50 лет, ст. 443	
15-03	Приказы ТПУ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
15-04	Приказы ТПУ ректора (увольнение, исполнение обязанностей) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
15-05	Приказы ТПУ по личному составу (копии) о трудоустройстве, отпусках и командировках		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
15-06	Приказы ТПУ по руководящему составу ИШИТР (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
15-07	Приказы ТПУ о предоставлении отпуска (копии)		ДМН, ст. 434б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
15-08	Приказы ТПУ о командировании работников ИШИТР (копии)		ДМН, ст. 434г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
15-09	Приказы ТПУ по студентам ИШИТР (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)
15-10	Приказы ТПУ по реорганизация ИШИТР (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)

15-11	Штатное расписание ИШИТР (копии)		ДМН, ст. 40а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
15-12	Доверенность директора ИШИТР		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
15-13	Приказы ИШИТР по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 196	
15-14	Распоряжения ИШИТР по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 196	
15-15	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
15-16	Соглашения о сотрудничестве, договоры, контракты (акты, протоколы разногласий) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
15-17	Акты, экспертные заключения о возможности открытого опубликования статей		постоянно, ст. 58*	
15-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 182г	В электронном виде
15-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 182г	В электронном виде
15-20	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
15.01 - Научно-исследовательская лаборатория телекоммуникации, приборостроения и				
15.01-01	Положение о НИЛ ТПМГ		постоянно, ст. 33а	
15.01-02	Должностные инструкции работников НИЛ ТПМГ		50 лет, ст. 443	
15.01-03	Индивидуальные планы и отчеты работников		1 год, ст. 203, 216	
15.01-04	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
15.04 - Научно-образовательная лаборатория обработки и анализа больших данных (НОЛ)				
15.04-01	Положение о НОЛ ОАБД		постоянно, ст. 33а	
15.04-02	Должностные инструкции работников НОЛ ОАБД		50 лет, ст. 443	
15.04-03	Индивидуальные планы и отчеты работников		1 год, ст. 203, 216	

15.04-04	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
15.08 - Организационный отдел (ОО) ИШИТР				
15.08-01	Положение об ОО		постоянно, ст. 33а	
15.08-02	Должностные инструкции работников ОО		50 лет, ст. 443	
15.08-03	Протоколы общих собраний ИШИТР		5 лет, ст. 18з	
15.08-04	Протоколы собраний ОО		5 лет, ст. 18з	
15.08-05	Протоколы заседаний НТС ИШИТР		5 лет, ст. 18з	
15.08-06	Документы о подготовке и проведении ежегодной конференции МСИТ (планы, протоколы, программы, список ответственных, отчеты о проведении конференции)		постоянно, ст. 22а	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
15.08-07	Протоколы заседаний Ученого совета ИШИТР		постоянно, ст. 18д	
15.08-08	Протоколы заседаний Кадровой комиссии ИШИТР		постоянно, ст. 18д	
15.08-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
15.08-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
15.08-11	Журнал учета инструктажа по охране труда по Школе		45 лет, ст. 423а	
15.08-12	Журнал учета инструктажа по охране труда по лабораториям и НОЦ		45 лет, ст. 423а	
15.08-13	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
15.08-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности по всем СП Школы		3 года, ст. 613	

15.08-15	Журнал учета инструктужа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
15.08-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
15.09 - Отделение автоматизации и робототехники (ОАР) ИШИТР				
15.09-01	Положение об ОАР		постоянно, ст. 33а	
15.09-02	Должностные инструкции работников ОАР		50 лет, ст. 443	
15.09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по всем видам деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а,б, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11, 04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
15.09-04	Распоряжения по отделению		5 лет, ст. 19б	
15.09-05	Протоколы заседаний ОАР за учебный год по видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, хозяйственной		5 лет, ст. 18з	
15.09-06	Документы по материальным ценностям отделения (инвентаризационная опись, карточки на оборудование)		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
15.09-07	Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты о выполнении планов		1 год, ст. 203, 216	
15.09-08	Отчеты преподавателей о повышении квалификации (удостоверения, сертификаты)		5 лет, ст. 483	
15.09-09	Учебные планы по специальностям и направлениям, закрепленных за ОАР (копии)		ДМН, ст. 478	Подлинники – в УМУ (02.01-11)
15.09-10	Расписание занятий		1 год, ст. 495	В электронном виде в Бюро расписания ТПУ

15.09-11	Ведомости учета часов работы преподавателей (акты выполненных работ, сведения о выполнении) (копии)		ДМН, ст. 295	В электронном виде Подлинники - в бухгалтерии (07.01-68)
15.09-12	Документы по менеджменту качества (программа системы менеджмента качества отделения, программы проведения внутреннего аудита, отчет по аудиту и др.)		5 лет, ст. 284	
15.09-13	Кафедральные журналы учета посещаемости и текущей успеваемости студентов		1 год, ст. 494	В электронном виде (в личном кабинете преподавателей)
15.09-14	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет	
15.09-15	Распоряжения по отделению о защите практики		5 лет, ст. 196	
15.09-16	Документы об организации всех видов практик (инструктивные письма) методические указания, программы практик (копии)		5 лет, ст. 497	
15.09-17	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам организации практик		5 лет, ст. 497	В электронном виде в СОУД
15.09-18	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов (копии)		ДМН, ст. 497	Подлинники -в ЦППТ (02.04.01-10)
15.09-19	Отчеты студентов по практикам		5 лет, ст. 497	
15.09-20	Договоры поступающих на целевое обучение		ДМН, ст. 11	Подлинники договора о целевом обучении - у обучающегося и у предприятия, копии - в ОК (04.02.01-20)

15.09-21	Расчет учебной нагрузки на текущий учебный год и план ее распределения по преподавателям		5 лет, ст. 401	
15.09-22	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
15.09-23	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
15.09-24	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
15.10 - Отделение информационных технологий (ОИТ) ИШИТР				
15.10-01	Положение о ОИТ		постоянно, ст. 33а	
15.10-02	Должностные инструкции работников ОИТ		50 лет, ст. 443	
15.10-03	Приказы по основной деятельности и распоряжения ректора и проректоров (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
15.10-04	Приказы о составе и месте работы Государственной экзаменационной и аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена и защите ВКР для бакалавров и магистров, приказы на темы ВКР (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
15.10-05	Распоряжения по отделению		5 лет, ст. 19б	

15.10-06	Протоколы научно-методических семинаров		постоянно, ст. 18д	В электронном виде
15.10-07	Протоколы заседаний отделения за учебный год по видам деятельности		5 лет, ст. 18з	
15.10-08	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	
15.10-09	Документы реализуемых ООП, ФГОС (общая характеристика ООП, общая характеристика адаптированной ООП, матрица компетенций образовательной программы)		постоянно, ст. 475а	ИПК Фонд образовательных программ
15.10-10	Учебные планы по специальностям и направлениям, закрепленных за отделением (копии)		ДМН, ст. 198а	Подлинники – в УМУ (02.01-11)
15.10-11	Календарный учебный график (копии)		ДМН, ст. 198а	Подлинники – в УМУ (02.01-11)
15.10-12	Документы по менеджменту качества (программа системы менеджмента качества отделения, программы проведения внутреннего аудита, отчет по аудиту и др.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
15.10-13	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки) по сопровождению карьеры выпускников отделения (распределение) (копии)		ДМН, ст. 497	В электронном виде Подлинники - в ЦППТ (02.04.01-09, 02.04.01-11, 02.04.01-12, 02.04.01-13, 02.04.01-14, 02.04.01-15)
15.10-14	План работы отделения на учебный год по видам деятельности: учебной, методической, научной, воспитательной, хозяйственной		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

15.10-15	Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты о выполнении планов		1 год, ст. 203, 216	В личном кабинете преподавателей
15.10-16	Учебные планы по специальностям и направлениям, закрепленных за отделением (копии)		ДМН, ст. 198а	Подлинники – в УМУ (02.01-11)
15.10-17	Индивидуальные учебные планы студентов (копии)		ДМН, ст. 478	Подлинники – в ОК (04.02.01-20)
15.10-18	Годовой отчет о работе отделения по видам деятельности: учебно-методической, научной и инновационной, международной, воспитательной, хозяйственной		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
15.10-19	Отчеты преподавателей о повышении квалификации (удостоверения, сертификаты)		5 лет, ст. 483	
15.10-20	Отчеты председателей ГЭК (копии)		ДМН, ст. 338	Подлинники – в УМУ (02.01-13)
15.10-21	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов (копии)		ДМН, ст. 497	Подлинники -в ЦППТ (02.04.01-10)
15.10-22	Отчеты студентов по практикам		5 лет, ст. 497	
15.10-23	Расписание занятий		1 год, ст. 495	В электронном виде в Бюро расписания ТПУ
15.10-24	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 лет, ст. 402	В электронном виде
15.10-25	Выпускные квалификационные работы студентов. Рецензии и отзывы на ВКР		5 лет, ст. 491	

15.10-26	Документы об организации всех видов практик (инструктивные письма, методические указания, программы практик, распоряжения по отделению о направлении на практику, распоряжения по отделению о защите практики, приказы о направлении на практику) (копии)		ДМН, ст. 497	Подлинники программ практики - в ЦППТ (02.04.01-12) Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-09)
15.10-27	Контракты (договоры) на подготовку специалистов (целевая контрактная подготовка) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники договоров - в ЦССИ (03.09-04)
15.10-28	Контракты (договоры) на подготовку специалистов (обучение на договорной основе) (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинник договора об оплате - в личном деле в ОК (04.02.01-20), подлинники договора о целевом обучении - у обучающегося и у предприятия, копии - в личном деле в ОК (04.02.01-20)
15.10-29	Документы по материальным ценностям отделения (инвентаризационная опись, карточки на оборудование)		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
15.10-30	Документы о стажировке, обучении и академических обменах студентов (договоры о стажировках, обучении и академическом обмене с предприятиями и вузами, приказы о направлении на стажировку или учебу, отчеты о стажировках и др.) (копии)		ДМН, ст.196, 353	Подлинники - в ЦППТ (02.04.01-16, 02.04.01-10)
15.10-31	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам организации практик		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде

15.10-32	Переписка с предприятиями и организациями, физическими лицами по вопросам деятельности отделения		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде
15.10-33	Кафедральные журналы учета посещаемости и текущей успеваемости студентов		1 год, ст. 494	В электронном виде в личном кабинете преподавателей
15.10-34	Журнал контрольных посещений занятий руководителем отделения и ППС (взаимопосещение)		1 год, ст. 494	
15.10-35	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по личному составу о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06, 04.03.01.01-08)
15.10-36	Документы по НИРС отделения (Положение о проведение конкурса НИРС, список докладов студентов и работ студентов, выдвинутых на конкурс, отчеты по НИРС отделения (по годам) и др.) (копии)		ст. 231, ДМН	Подлинники - в ЦНК (03.01.04-10)
15.10-37	Стандарт системы менеджмента качества ТПУ (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-09)
15.10-38	Журнал по ГО и ЧС, приказы, рабочая программа, конспекты лекций № 1-7 по ГО и ЧС		5 лет, ст. 196, 598	
15.10-39	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

15.13 - Научно-образовательная лаборатория финансовых технологий (НОЛ ФТ)				
15.13-01	Положение о НОЛ ФТ		постоянно, ст. 33а	
15.13-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
15.13-03	Индивидуальные планы и отчеты работников		1 год, ст. 203, 216	
15.13-04	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16 - Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности (ИШНКБ)				
16-01	Положение об ИШНКБ		постоянно, ст. 33а	
16-02	Должностная инструкция директора ИШНКБ		50 лет, ст. 443	
16-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров ТПУ (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
16-04	Распоряжения директора ИШНКБ		5 лет, ст. 19б	
16-05	Протоколы, решения, выписки, бюллетени Ученого совета ИШНКБ		постоянно, ст. 18д	
16-06	Доверенность директора ИШНКБ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
16-07	Штатное расписание (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
16-08	Протоколы научно-технического совета ИШНКБ		постоянно, ст. 18д	
16-09	Журнал регистрации исходящих и входящих документов		5 лет, ст. 182г	
16-10	Приказы о направлении в командировку работников (копии)		ДМН, ст. 434г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
16-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	

16-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16-17	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема-передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
16-18	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
16-19	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.01 - Испытательный центр (ИЦ) ИШНКБ				
16.01-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
16.01-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
16.01-03	Протоколы заседания центра		5 лет, ст. 18з	
16.01-04	Журнал учета инструктажа по радиационной безопасности		45 лет, ст. 423а	
16.01-05	Стандарт системы менеджмента качества ТПУ (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-09)

16.01-06	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.01-07	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.01-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.01-09	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.01-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.01-11	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.01-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.02 - Центр промышленной томографии (ЦПТ)				
16.02-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
16.02-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
16.02-03	Протоколы заседания центра		5 лет, ст. 18з	
16.02-04	Журнал учета инструктажа по радиационной безопасности		45 лет, ст. 423а	
16.02-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.02-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.02-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.02-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.02-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.02-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

16.02-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.03 - Научно-производственная лаборатория «Радиационные системы досмотра И»				
16.03-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
16.03-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
16.03-03	Журнал учета инструктажа по радиационной безопасности		45 лет, ст. 423а	
16.03-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.03-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.03-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.03-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.03-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.03-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.03-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.04 - Научно-производственная лаборатория «Малогобаритные бетатроны» (НПЛ МБ)				
16.04-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
16.04-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
16.04-03	Журнал учета инструктажа по радиационной безопасности		45 лет, ст. 423а	
16.04-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.04-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.04-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

16.04-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.04-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.04-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.04-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.05 - Научно-производственная лаборатория «Медицинская инженерия» (НПЛ МИ)				
16.05-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
16.05-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
16.05-03	Журнал учета инструктажа по радиационной безопасности		45 лет, ст. 423а	
16.05-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.05-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.05-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.05-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.05-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.05-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.05-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.06 - Отделение электронной инженерии (ОЭИ) ИШНКБ				
16.06-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
16.06-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
16.06-03	Приказы об утверждении составов ГЭК (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)

16.06-04	Приказы (копии) об утверждении тем и руководителей ВКР, распоряжения о допуске к защите ВКР (бакалавры)		5 лет, ст. 196	
16.06-05	Приказы (копии) об утверждении тем и руководителей ВКР, распоряжения о допуске к защите ВКР (магистры)		5 лет, ст. 196	
16.06-06	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения)		5 лет, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)
16.06-07	Переписка по работе членов ГЭК и рецензентов		5 лет ЭПК, ст. 70	
16.06-08	Распоряжения о допуске к сдаче государственного экзамена (копии)		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
16.06-09	Сертификаты системы менеджмента качества		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
16.06-10	Протоколы заседаний отделения		постоянно, ст. 18д	
16.06-11	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
16.06-12	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, отчеты по практике и др.) (магистры)		5 лет, ст. 497	
16.06-13	Программы итоговых государственных экзаменов		5 лет, ст. 487	

16.06-14	Рабочие программы дисциплин		постоянно, ст. 476а	В электронном виде в Фонде образовательных программ университета. Входят в состав УМКД
16.06-15	Основная образовательная программа (ООП). Общие положения		постоянно, ст. 476а	В электронном виде в Фонде образовательных программ университета. Входят в состав УМКД
16.06-16	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, отчеты по практике и др.) (бакалавры)		5 лет, ст. 497	
16.06-17	Годовые планы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
16.06-18	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
16.06-19	Учебно-методические документы (учебные планы) комплекса дисциплин учебного плана (УМКД)		постоянно, ст. 198а	В электронном виде в Фонде образовательных программ университета. Входят в состав УМКД
16.06-20	Государственные образовательные стандарты		ДМН, ст. 86	
16.06-21	Образовательные стандарты ТПУ		постоянно, ст. 8а	
16.06-22	Отчеты председателей ГЭК		ДМН, ст. 338	
16.06-23	Документы по системе менеджмента качества (требования, отчеты о результатах аудита и т. д.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы

16.06-24	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 лет, ст. 497	
16.06-25	Документы о повышении квалификации (планы, программы)		5 лет, ст. 491	
16.06-26	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями отделения		1 год, ст. 495	
16.06-27	Переписка по научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК, ст. 70	
16.06-28	Документы (договоры на проведение научных исследований, акты выполненных работ, справки) по научно-исследовательской работе отделения		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16.06-29	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
16.06-30	Документы по научно-исследовательской работе студентов (сертификаты, дипломы)		до востребования, ст. 449	Невостребованные студентами - 75 лет
16.06-31	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
16.06-32	Контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
16.06-33	Отзывы работодателей на подготовку выпускников		5 лет, ст. 497	
16.06-34	Журнал регистрации распоряжений по отделению		постоянно, ст. 182а	
16.06-35	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.06-36	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.06-37	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.06-38	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.06-39	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	

16.06-40	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.06-41	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.07 - Отделение контроля и диагностики (ОКД) ИШНКБ				
16.07-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
16.07-02	должностные инструкции		50 лет, ст. 443	
16.07-03	Приказы об утверждении составов ГЭК (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
16.07-04	Приказы (копии) об утверждении тем и руководителей ВКР, распоряжения о допуске к защите ВКР (бакалавры)		5 лет, ст. 196	
16.07-05	Приказы (копии) об утверждении тем и руководителей ВКР, распоряжения о допуске к защите ВКР (магистры)		5 лет, ст. 196	
16.07-06	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения)		5 лет, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
16.07-07	Переписка по работе членов ГЭК и рецензентов		5 лет ЭПК, ст. 70	
16.07-08	Распоряжения о допуске к сдаче государственного экзамена (копии)		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
16.07-09	Распоряжения отделения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 196	
16.07-10	Документы по системе менеджмента качества (требования, отчеты о результатах аудита и т. д.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы

16.07-11	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	
16.07-12	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
16.07-13	Рабочие программы дисциплин		постоянно, ст. 476а	В электронном виде в Фонде образовательных программ университета. Входят в состав УМКД
16.07-14	Основная образовательная программа (ООП). Общие положения		постоянно, ст. 476а	В электронном виде в Фонде образовательных программ университета. Входят в состав УМКД
16.07-15	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, отчеты по практике и др.) (бакалавры)		5 лет, ст. 497	
16.07-16	Документы по практике студентов (программы практик, приказы о направлении на практику, отчеты по практике и др.) (магистры)		5 лет, ст. 497	
16.07-17	Программы итоговых государственных экзаменов		5 лет, ст. 487	
16.07-18	Годовые планы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
16.07-19	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
16.07-20	Государственные образовательные стандарты		1 год, ст. 8б	После замены новыми
16.07-21	Образовательные стандарты ТПУ		постоянно, ст. 8а	
16.07-22	Отчеты председателей ГЭК		постоянно, ст. 338	

16.07-23	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 лет, ст. 497	
16.07-24	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
16.07-25	Документы по научно-исследовательской работе студентов (сертификаты, дипломы)		до востребования, ст. 449	Невостребованные студентами -75лет
16.07-26	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
16.07-27	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
16.07-28	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
16.07-29	Документы о повышении квалификации (планы, программы)		5 лет, ст. 491	
16.07-30	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями отделения		1 год, ст. 495	
16.07-31	Документы (договоры на проведение научных исследований, акты выполненных работ, справки, переписка и т. д.) по научно-исследовательской работе отделения		5 лет ЭПК, ст. 11, 70	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16.07-32	Отзывы работодателей на подготовку выпускников		5лет, ст. 497	
16.07-33	Журнал регистрации распоряжений по отделению		постоянно, ст. 182а	
16.07-34	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.07-35	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.07-36	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.07-37	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	

16.07-38	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.07-39	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.07-40	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.08 - Организационный отдел (ОО) ИШНКБ				
16.08-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
16.08-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
16.08-03	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.08-04	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.08-05	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.08-06	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.08-07	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.08-08	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.08-09	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
16.08-10	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
16.09 - Региональный центр аттестации, контроля и диагностики (РЦАКД) ИШНКБ				
16.09-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
16.09-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
16.09-03	Свидетельства об аккредитации, аттестации		до ликвидации организации, ст. 61	
16.09-04	Протоколы совещаний		постоянно, ст. 18в	
16.09-05	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	
16.09-06	Учебные планы		постоянно, ст. 198а	
16.09-07	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 182г	

16.09-08	Подлинные личные документы работников		до востребования, ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
16.09-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
16.09-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
16.09-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
16.09-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
16.09-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
16.09-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
16.09-15	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
17 - Инженерная школа новых производственных технологий (ИШНПТ)				
17-01	Положения об ИШНПТ, структурных подразделений ИШНПТ		постоянно, ст. 33а	
17-02	Должностные инструкции работников ИШНПТ		50 лет, ст. 443	
17-03	Доверенности ИШНПТ, выданные руководителем ТПУ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
17-04	Приказы директора ИШНПТ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
17-05	Распоряжения директора ИШНПТ		5 лет, ст. 196	
17-06	Журнал регистрации распоряжений директора ИШНПТ по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 182в	В электронном виде

17-07	Распоряжения о допуске к сдаче государственного экзамена (копии)		ДМН, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
17-08	Положение об Ученом совете ИШНПТ		постоянно, ст. 34а	
17-09	Протоколы заседаний Ученого совета ИШНПТ		постоянно, ст. 18д	
17-10	Список членов Ученого Совета ИШНПТ		постоянно, ст. 462а	
17-11	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН, ст. 18д	
17-12	Протоколы научно-методических семинаров, конференций		постоянно, ст. 18д	
17-13	Протоколы заседаний кадровой комиссии ИШНПТ		постоянно, ст. 18в	
17-14	Протоколы заседаний/совещаний ИШНПТ		5 лет, ст. 18з	
17-15	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
17-16	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения)		5 лет, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
17-17	Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, с грифом ДСП (копия приказа о составе экспертных комиссии, СЗ от начальника Второго отдела ТПУ о сигналах)		5 лет ЭПК, ст. 47	После замены новыми
17-18	Журнал регистрации документов с грифом ДСП		5 лет, ст. 183ж	

17-19	Документы с информацией о ноу-хау (протокол экспертной комиссии Школы , уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана, копия приказа о включении в состав «коммерческой тайны» ноу-хау (/об))		постоянно, 18д	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)
17-20	Документы (списки, план-график) периодических медицинских осмотров		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
17-21	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (копии)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в Профкоме ТПУ
17-22	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров (копии)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)

17-23	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год, ст. 428	
17-24	Заявки на этиловый спирт		3 года, ст. 511	
17-25	Акты инвентаризации этилового спирта		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
17-26	Журнал выдачи спирта МОЛ по ИШНПТ		5 лет, ст. 329б	
17-27	Журнал регистрации операций об изменении количества прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ по университету		5 лет, ст. 329б	
17-28	Журнал регистрации операций об изменении количества прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ по ИШНПТ		5 лет, ст. 329б	
17-29	Первичные финансовые документы (КП, счета, договоры) на закупку прекурсоров по университету (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
17-30	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально ответственных лиц (копии)		15 лет, ст. 44	
17-31	Инвентаризационные ведомости		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
17-32	Перечень оборудования, которым оснащены аудитории		до замены новыми, ст. 522	В электронном виде
17-33	Гарантийные талоны на технику, установленную в аудиториях		1 год, ст. 516	После истечения срока гарантии

17-34	Договоры на поставку материальных запасов и оборудования (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
17-35	Журнал учета входящих документов ИШНПТ		5 лет, ст. 182г	
17-36	Журнал учета исходящих документов ИШНПТ		5 лет, ст. 182г	
17-37	Документы системы менеджмента качества (программа СМК, программы проведения внутреннего аудита, отчет по аудиту и др.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
17-38	Программы дополнительного профессионального образования (учебный план, учебно-тематический план, аннотации, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение		5 лет, ст. 477а	
17-39	Распоряжения о допуске к защите ВАР (программы ДПО)		5 лет, ст. 196	
17-40	Журнал учета распоряжений о допуске к защите ВАР (программы ДПО)		5 лет, ст. 182г	
17-41	Ведомости групп по аттестации и квалификационным экзаменам (ДПО, ПК)		5 лет, ст. 487	
17-42	Договоры о целевом обучении по образовательным программам ДПО		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-43	Учебные планы, УМКД по основной образовательной деятельности		постоянно, ст. 198а	
17-44	Курсовые проекты (работы), контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
17-45	Научно-исследовательские работы студентов		1 год, ст. 481	
17-46	Отчеты студентов по практикам		5 лет, ст. 497	

17-47	Переписка с предприятиями по вопросам организации практики студентов		5 лет ЭПК, ст. 70	
17-48	Договоры на проведение практик		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-49	Годовые планы Школы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
17-50	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности ИШНПТ		5 лет ЭПК, ст. 200	
17-51	Годовые отчеты Школы		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
17-52	Сведения (анкеты) о выполнении показателей эффективного контракта ППС (НИРС, участие студентов/аспирантов в выполнении научных проектов)		5 лет, ст. 484	В электронном виде
17-53	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	В электронном виде
17-54	Отчеты преподавателей о повышении квалификации (удостоверения, сертификаты)		5 лет, ст. 483	
17-55	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации		3 года, ст. 498	
17-56	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 203	
17-57	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	

17-58	Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин, учебных программ, учебных планов, пособий		5 лет, ст. 480	
17-59	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий) (копии)		5 лет ЭПК, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-60	Договоры и соглашения о сотрудничестве с другими организациями (копии)		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
17-61	Договоры о неразглашении конфиденциальной информации		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
17-62	Приказы по личному составу работников ИШНПТ (о трудоустройстве, отпусках и командировках) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)
17-63	Штатное расписание ИШНПТ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
17-64	Документы о научно-исследовательской работе (список публикаций, достижений, отчеты)		5 лет ЭПК, ст. 286*	
17-65	Научные публикации работников		5 лет ЭПК, ст. 286*	

17-66	Представления, ходатайства, характеристики, выписки из протоколов о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами		постоянно, ст. 500а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет. О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
17-67	Стандарт системы менеджмента качества ТПУ (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-11)
17-68	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
17-69	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
17-70	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
17-71	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
17-72	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
17-73	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

17-74	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема- передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
17-75	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
17-76	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
17-77	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18 - Инженерная школа ядерных технологий (ИЯТШ)				
18-01	Положение об ИЯТШ		постоянно, ст. 33а	
18-02	Положение об Ученом совете ИЯТШ		постоянно, ст. 34а	
18-03	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
18-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров ТПУ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
18-05	Приказы по основной деятельности ИЯТШ (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
18-06	Распоряжения директора ИЯТШ по административным вопросам		5 лет, ст. 196	

18-07	Доверенность директора ИЯТШ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
18-08	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
18-09	Протоколы заседаний Ученого совета ИЯТШ		постоянно, ст. 18в	
18-10	Годовые планы и отчеты о работе ИЯТШ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18-11	Список членов Ученого Совета ИЯТШ		постоянно, ст. 462а	
18-12	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
18-13	Журнал регистрации документов ограниченного доступа		5 лет, ст. 183ж	
18-14	Журнал регистрации приема иностранных делегаций		5 лет ЭПК, ст. 349	
18-15	Приказы ректора, директора по личному составу (копии)		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08)
18-16	Приказы о командировках работников (копии)		ДМН, ст. 434г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
18-17	Приказы об отпусках работников (копии)		ДМН, ст. 434б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-10)
18-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.02 - Международная научно-образовательная лаборатория «Рентгеновская оптика»				
18.02-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.02-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	

18.02-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.02-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.02-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.02-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.02-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.02-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.02-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.02-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.02-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.02-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.02-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.02-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

18.02-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.02-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.04 - Научно-исследовательская лаборатория СВЧ-технологии (НИЛ СВЧ-технологии)				
18.04-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.04-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.04-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.04-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.04-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.04-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.04-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.04-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.04-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.04-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.04-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

18.04-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.04-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.04-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.04-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.04-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.05 - Научно-образовательная лаборатория «Электроника и автоматика физических				
18.05-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.05-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.05-03	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
18.05-04	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения, переписка по работе членов ГЭК и рецензентов)		5 лет ЭПК, ст. 196,70	
18.05-05	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.05-06	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.05-07	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
18.05-08	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	

18.05-09	Штатное расписание лаборатории (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
18.05-10	Годовые планы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.05-11	Индивидуальные планы и отчеты о работе работников лаборатории		1 год, ст. 203, 216	
18.05-12	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.05-13	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
18.05-14	Сведения о нагрузке преподавателей		5 лет, ст. 401	
18.05-15	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.05-16	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями лаборатории		1 год, ст. 495	
18.05-17	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
18.05-18	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
18.05-19	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.05-20	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.05-21	График проведения взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий ППС		1 год, ст. 495	

18.05-22	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.05-23	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
18.05-24	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	
18.05-25	Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости		1 год, ст. 494	
18.05-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
18.05-27	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.05-28	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.05-29	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.05-30	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.05-31	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.05-32	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.05-33	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.05-34	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.07 - Научная лаборатория радиоактивных веществ и технологий (НЛ РВТ)				
18.07-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.07-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	

18.07-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.07-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.07-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.07-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.07-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 483	
18.07-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.07-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.07-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.07-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.07-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.07-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.07-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	

18.07-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.07-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.08 - Научно-образовательный центр Б.П. Вейнберга (НОЦ Б.П. Вейнберга) ИЯТШ				
18.08-02	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
18.08-03	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
18.08-04	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
18.08-05	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения, переписка по работе членов ГЭК и рецензентов)		5 лет ЭПК, ст. 196,70	
18.08-06	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.08-07	Протоколы заседаний научно-образовательного центра		5 лет, ст. 18з	
18.08-08	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
18.08-09	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
18.08-10	Штатное расписание НОЦ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
18.08-11	Годовые планы и отчеты о работе НОЦ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

18.08-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей центра		1 год, ст. 203, 216	
18.08-13	План повышения квалификации работников центра		5 лет, ст. 482а	
18.08-14	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
18.08-15	Сведения о нагрузке преподавателей		5 лет, ст. 401	
18.08-16	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.08-17	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями НОЦ		1 год, ст. 495	
18.08-18	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
18.08-19	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
18.08-20	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.08-21	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.08-22	График проведения взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий ППС		1 год, ст. 495	
18.08-23	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.08-24	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
18.08-25	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	
18.08-26	Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости		1 год, ст. 494	

18.08-27	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
18.08-28	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.08-29	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.08-30	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.08-31	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.08-32	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.08-33	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.08-34	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.08-35	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.08.01 - Лаборатория «Радиационные и плазменные технологии» (ЛРПТ)				
18.08.01-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.08.01-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.08.01-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.08.01-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.08.01-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

18.08.01-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.08.01-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.08.01-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.08.01-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.08.01-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.08.01-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.08.01-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.08.01-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.08.01-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.08.01-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.08.01-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.08.02 - Лаборатория плазменных гибридных систем (ЛПГС) ИЯТШ				
18.08.02-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.08.02-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.08.02-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств

18.08.02-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.08.02-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.08.02-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.08.02-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.08.02-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.08.02-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.08.02-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.08.02-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.08.02-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.08.02-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.08.02-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.08.02-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.08.02-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

18.09 - Организационный отдел (ОО) ИЯТШ				
18.09-01	Положение об ОО		постоянно, ст. 33а	
18.09-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
18.09-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров ТПУ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, (04.03.01.01-11)
18.09-04	Распоряжения по учебным вопросам		5 лет, ст. 19б	
18.09-05	Положение о практике студентов, утвержденное приказом (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - ОД (04.03.01.01-05)
18.09-06	Утвержденные учебные планы по специальностям (копии)		ДМН, ст. 198а	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
18.09-07	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН, ст. 211а	Подлинники - в УМУ (02.01-13)
18.09-08	Акты о выделении дел к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
18.09-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
18.09-10	Приказы о направлении студентов на практику (копии)		ДМН	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-09)

18.09-11	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.09-12	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.09-13	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.09-14	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.09-15	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.09-16	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.09-17	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.09-18	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.10 - Отдел радиационной безопасности (ОРБ)				
18.10-01	Положение об отделе		постоянно, ст. 33а	
18.10-02	Должностные инструкции работников отдела		50 лет, ст. 443	
18.10-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.10-04	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.10-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.10-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.10-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

18.10-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.10-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.10-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.10-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.10-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.11 - Отделение ядерно-топливного цикла (ОЯТЦ) ИЯТШ				
18.11-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
18.11-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
18.11-03	Стандарт системы менеджмента качества ТПУ (копии)		ДМН, ст. 8а	Подлинники - в ЦК (03.03.01-11)
18.11-04	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
18.11-05	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения, переписка по работе членов ГЭК и рецензентов)		5 лет ЭПК, ст. 70	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)
18.11-06	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.11-07	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	
18.11-08	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	

18.11-09	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
18.11-10	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
18.11-11	Годовые планы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.11-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей отделения		1 год, ст. 203, 216	
18.11-13	План повышения квалификации работников отделения		5 лет, ст. 482а	
18.11-14	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
18.11-15	Сведения о нагрузке преподавателей		5 лет, ст. 401	
18.11-16	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.11-17	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями отделения		1 год, ст. 495	
18.11-18	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
18.11-19	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
18.11-20	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.11-21	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.11-22	График проведения взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий ППС		1 год, ст. 495	

18.11-23	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.11-24	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД
18.11-25	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	
18.11-26	Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости		1 год, ст. 494	
18.11-27	Журналы учета источников ионизирующего излучения		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-28	Журналы учета закрытых радиоактивных источников		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-29	Журнал учет и регистрации пломбировочных устройств		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-30	Журнал учета ядерных материалов руководителя работ		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-31	Журнал регистрации установки и снятия пломб		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-32	Журналы учета ядерных материалов в хранилище		до ликвидации организации, ст. 815*	
18.11-33	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
18.11-34	Журналы учета документов, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет, ст. 183ж	
18.11-35	Журналы выдачи документов, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет, ст. 183ж	

18.11-36	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.11-37	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.11-38	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.11-39	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.11-40	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.11-41	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.11-42	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.11-43	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.12 - Отделение экспериментальной физики (ОЭФ) ИЯТШ				
18.12-01	Положение об отделении		постоянно, ст. 33а	
18.12-02	Должностные инструкции работников отделения		50 лет, ст. 443	
18.12-03	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
18.12-04	Документы о работе ГЭК (распоряжения, переписка по работе членов ГЭК и рецензентов)		5 лет ЭПК, ст. 70, 196	
18.12-05	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.12-06	Протоколы заседаний отделения		5 лет, ст. 18з	

18.12-07	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
18.12-08	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
18.12-09	Штатное расписание отделения (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
18.12-10	Годовые планы и отчеты о работе отделения		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.12-11	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей отделения		1 год, ст. 203, 216	
18.12-12	План повышения квалификации работников отделения		5 лет, ст. 482а	
18.12-13	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники - в УМУ (02.01-11)
18.12-14	Сведения о нагрузке преподавателей		5 лет, ст. 401	
18.12-15	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.12-16	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями отделения		1 год, ст. 495	
18.12-17	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
18.12-18	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
18.12-19	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	

18.12-20	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.12-21	График проведения взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий ППС		1 год, ст. 495	
18.12-22	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.12-23	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
18.12-24	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	
18.12-25	Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости		1 год, ст. 494	
18.12-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
18.12-27	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.12-28	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.12-29	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.12-30	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.12-31	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.12-32	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.12-33	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

18.12-34	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.14 - Инжиниринговый центр				
18.14-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
18.14-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
18.14-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств
18.14-04	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.14-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.14-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.14-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.14-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.14-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.14-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.14-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.14-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.14.01 - Научная лаборатория жидкофазного-фторирования органических				
18.14.01-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.14.01-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.14.01-03	Эксплуатационно-технические инструкции		3 года, ст. 521	После списания технических средств

18.14.01-04	Протоколы заседаний лаборатории		5 лет, ст. 18з	
18.14.01-05	Годовые планы и отчеты о работе лаборатории		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.14.01-06	План повышения квалификации работников лаборатории		5 лет, ст. 482а	
18.14.01-07	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.14.01-08	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.14.01-09	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.14.01-10	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.14.01-11	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.14.01-12	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.14.01-13	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.14.01-14	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.14.01-15	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.14.01-16	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

18.15 - Научно-образовательный центр международного ядерного образования и карьерного сопровождения иностранных студентов ТПУ на правах кафедры (НОЦ ЦМЯО)				
18.15-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
18.15-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
18.15-03	Приказы о составе ГЭК, о времени и месте работы ГЭК, об утверждении тем ВКР, о допуске к междисциплинарному экзамену, о допуске к защите ВКР) (копии)		ДМН, ст. 434а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
18.15-04	Документы о работе ГЭК (копии приказы, распоряжения, переписка по работе членов ГЭК и рецензентов)		5 лет ЭПК, ст. 196,70	
18.15-05	Протоколы заседаний научно-образовательного центра		5 лет, ст. 18з	
18.15-06	Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена		постоянно, ст. 18в	
18.15-07	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы		постоянно, ст. 18в	
18.15-08	Штатное расписание НОЦ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
18.15-09	Годовые планы и отчеты о работе НОЦ		1 год, ст. 202, 215	При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18.15-10	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей центра		1 год, ст. 203, 216	
18.15-11	План повышения квалификации работников центра		5 лет, ст. 482а	
18.15-12	Учебные планы (копии)		ДМН, ст.478	Подлинники в УМУ (02.01-11)

18.15-13	Сведения о нагрузке преподавателей		5 лет, ст. 401	
18.15-14	Документы о повышении квалификации работников отделения (программы, отчеты, копии дипломов, свидетельств, сертификатов и удостоверений по повышению квалификации)		5 лет, ст. 488	
18.15-15	Расписание чтения лекций, проведения семинарских и лабораторных занятий преподавателями НОЦ		1 год, ст. 495	
18.15-16	Выпускные квалификационные работы		5 лет, ст. 491	
18.15-17	Курсовые проекты студентов		1 год, ст. 481	
18.15-18	Годовые контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.15-19	Семестровые, четвертные контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
18.15-20	График проведения взаимных посещений лекций, практических и лабораторных занятий ППС		1 год, ст. 495	
18.15-21	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.15-22	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
18.15-23	Журнал посещения занятий		1 год, ст. 495	
18.15-24	Журналы учета посещаемости занятий и успеваемости		1 год, ст. 494	
18.15-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел

18.15-26	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.15-27	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.15-28	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.15-29	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.15-30	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.15-31	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.15-32	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.15-33	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.16 - Научно-исследовательский центр вывода из эксплуатации (НИЦ ВЭ)				
18.16-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
18.16-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
18.16-03	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.16-04	Документы по НИЦ ВЭ (протоколы, справки, служебные записки)		5 лет, ст. 18з	
18.16-05	Журнал регистрации документов по НИЦ ВЭ		5 лет, ст. 182г	
18.16-06	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.16-07	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	

18.16-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.16-09	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.16-10	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.16-11	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.16-12	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.16-13	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.16.01 - Лаборатория по обращению с облученным графитом (ЛООГ)				
18.16.01-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.16.01-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.16.01-03	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.16.01-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.16.01-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.16.01-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.16.01-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.16.01-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.16.01-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.16.01-10	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	

18.16.01-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.16.02 - Лаборатория инженерных барьеров безопасности (ЛИББ)				
18.16.02-01	Положение о лаборатории		постоянно, ст. 33а	
18.16.02-02	Должностные инструкции работников лаборатории		50 лет, ст. 443	
18.16.02-03	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
18.16.02-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.16.02-05	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.16.02-06	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.16.02-07	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.16.02-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.16.02-09	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.16.02-10	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.16.02-11	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
18.17 - Научно-образовательный центр «Технологический референсный центр				
18.17-01	Положение о центре		постоянно, ст. 33а	
18.17-02	Должностные инструкции работников центра		50 лет, ст. 443	
18.17-03	Договоры о сотрудничестве, о НИР и первичные документы к ним		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

18.17-04	Договоры ГПХ на выполнение работ в рамках Центра (копии)		ДМН, ст. 11	В электронном виде в СОУД Подлинники - в бухгалтерии (07.01-32)
18.17-05	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
18.17-06	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
18.17-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	
18.17-08	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
18.17-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
18.17-10	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
18.17-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
18.17-12	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	
19 - Исследовательская школа химических и медицинских технологий (ИШХБМТ)				
19-01	Положения об ИШХБМТ, о структурных подразделениях ИШХБМТ		постоянно, ст. 33а	
19-02	Должностные инструкции работников ИШХБМТ		50 лет, ст. 443	
19-03	Положение об Ученом совете ИШХБМТ		постоянно, ст. 34а	
19-04	Приказы и распоряжения по Университету (копии)		ДМН, ст. 19а,б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
19-05	Доверенности ИШХБМТ, выданные руководителем ТПУ		5 лет, ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

19-06	Приказы директора ИШХБМТ по основной деятельности (копии)		ДМН, ст. 19а	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-05)
19-07	Распоряжения директора ИШХБМТ		5 лет, ст. 19б	
19-08	Журнал регистрации распоряжений директора ИШХБМТ		5 лет, ст. 182в	
19-09	Распоряжения директора ИШХБМТ по учебным вопросам		5 лет, ст. 19б	
19-10	Журнал регистрации распоряжений директора ИШХБМТ по учебным вопросам		5 лет, ст. 182в	
19-11	Распоряжения о допуске к сдаче государственного экзамена (копии)		ДМН, ст. 19б	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-11)
19-12	Протоколы заседаний Ученого совета ИШХБМТ		постоянно, ст. 18д	
19-13	Список членов Ученого Совета ИШХБМТ		постоянно, ст. 462а	
19-14	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН, ст. 18д	Подлинники - в ОУС (03.10-05)
19-15	Протоколы научно-методических семинаров, конференций		постоянно, ст. 18д	
19-16	Протоколы заседаний кадровой комиссии ИШХБМТ		постоянно, ст. 18в	
19-17	Протоколы заседаний/совещаний ИШХБМТ		5 лет, ст. 18з	
19-18	Протоколы еженедельных совещаний ОО ИШХБМТ		5 лет, ст. 18з	
19-19	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	В электронном виде в СОУД

19-20	Документы о работе ГЭК (приказы (копии), распоряжения)		5 лет, ст. 196	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-06)
19-21	Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, с грифом ДСП (копия приказа о составе экспертных комиссии, СЗ от начальника Второго отдела ТПУ о сигналах)		5 лет ЭПК, ст. 47	После замены новыми
19-22	Журнал регистрации документов с грифом ДСП		5 лет, ст. 183ж	
19-23	Документы с информацией о ноу-хау (протокол экспертной комиссии Школы, уведомление о создании служебного результата интеллектуальной деятельности, в отношении которого возможна правовая охрана, копия приказа о включении в состав «коммерческой тайны» ноу-хау (/об))		постоянно, 18д	Подлинники приказов - в ОД (04.03.01.01-06)
19-24	Журнал регистрации ноу-хау		5 лет, ст. 183ж	
19-25	Документы (списки, план-график) периодических проверок медицинских осмотров		3 года, ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет

19-26	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДМН, ст. 411а	Подлинники - в Профкоме ТПУ
19-27	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		ДМН, ст. 411а	
19-28	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		1 год, ст. 428	
19-29	Заявки на этиловый спирт		3 года, ст. 511	
19-30	Акты инвентаризации этилового спирта		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки
19-31	Журнал выдачи спирта МОЛ по университету		5 лет, ст. 329б	
19-32	Журнал выдачи спирта МОЛ по ИШХБМТ		5 лет, ст. 329б	
19-33	Журнал регистрации операций об изменении количества прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ по университету		5 лет, ст. 329б	
19-34	Журнал регистрации операций об изменении количества прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ по ИШХБМТ		5 лет, ст. 329б	

19-35	Первичные финансовые документы (КП, счета, договоры) на закупку прекурсоров по университету (копии)		5 лет ЭПК, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
19-36	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц		15 лет, ст. 44	
19-37	Инвентаризационные ведомости		5 лет, ст. 526	После списания материальных ценностей
19-38	Перечень оборудования, которым оснащены аудитории		до замены новыми, ст. 522	В электронном виде
19-39	Гарантийные талоны на технику, установленную в аудиториях		1 год, ст. 516	После истечения срока гарантии
19-40	Договоры на поставку материальных запасов и оборудования (копии)		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-41	Журнал учета входящих документов ИШХБМТ		5 лет, ст. 182г	
19-42	Журнал учета исходящих документов ИШХБМТ		5 лет, ст. 182г	
19-43	Документы системы менеджмента качества (программа СМК, программы проведения внутреннего аудита, отчет по аудиту и др.)		5 лет, ст. 284	При условии проведения внешней проверки качества работы
19-44	Программы дополнительного профессионального образования (учебный план, учебно-тематический план, аннотации, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение)		5 лет, ст. 477а	
19-45	Распоряжения о допуске к защите ВАР (программы ДПО)		5 лет, ст. 196	

19-46	Журнал учета распоряжений о допуске к защите ВАР (программы ДПО)		5 лет, ст. 182г	
19-47	Ведомости групп по аттестации и квалификационным экзаменам (ДПО, ПК)		5 лет, ст. 487	
19-48	Договоры о целевом обучении по образовательным программам ДПО		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-49	Учебные планы, УМКД по основной образовательной деятельности		постоянно, ст. 198а	
19-50	Курсовые проекты (работы), контрольные работы студентов		1 год, ст. 481	
19-51	Научно-исследовательские работы студентов		1 год, ст. 481	
19-52	Отчеты студентов по практикам		5 лет, ст. 497	
19-53	Переписка с предприятиями по вопросам организации практики студентов		5 лет ЭПК, ст. 70	
19-54	Договоры на проведение практик		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-55	Годовые планы Школы		1 год, ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19-56	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности ИШХБМТ		5 лет ЭПК, ст. 200	
19-57	Годовые отчеты Школы		1 год, ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

19-58	Сведения (анкеты) о выполнении показателей эффективного контракта ППС (НИРС, участие студентов/аспирантов в выполнении научных проектов)		1 год, ст. 203	
19-59	Планы повышения квалификации работников		5 лет, ст. 482а	
19-60	Отчеты преподавателей о повышении квалификации (удостоверения, сертификаты)		5 лет, ст. 483	
19-61	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации		3 года, ст. 498	
19-62	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 203	
19-63	Индивидуальные отчеты работников		1 год, ст. 216	
19-64	Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин, учебных программ, учебных планов, пособий		5 лет, ст. 480	
19-65	Договоры о проведении исследовательских работ и документы к ним (акты, протоколы разногласий)		5 лет ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-66	Договоры о неразглашении конфиденциальной информации. Копии		ДМН, ст. 11	Подлинники - в бухгалтерии (07.01-43)
19-67	Приказы по личному составу работников ИШХБМТ (о трудоустройстве, отпусках и командировках) (копии)		ДМН, ст. 434а,б,г	В электронном виде в СОУД Подлинники - в ОД (04.03.01.01-08, 04.03.01.01-10)

19-68	Штатное расписание ИШХБМТ (копии)		ДМН, ст. 40а	Подлинники - в ПЭО (07.02.01-09)
19-69	Документы о научно-исследовательской работе (список публикаций, достижений, отчеты)		5 лет ЭПК, ст. 286*	
19-70	Научные публикации работников		5 лет ЭПК, ст. 286*	
19-71	Представления, ходатайства, характеристики, выписки из протоколов о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами		постоянно, ст. 500а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет. О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
19-72	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		постоянно, ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
19-73	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года, ст. 172а,б,в	неутвержденные, несогласованные - До минования надобности После уничтожения дел
19-74	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	
19-75	Перечень инструкций, инструкции по охране труда		постоянно, ст. 8а	
19-76	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	

19-77	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	
19-78	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
19-79	Ведомости по антитеррористической безопасности		5 лет ЭПК, ст. 597	
19-80	Документы по мобилизационной подготовке (справка по сфере деятельности СП, организационно-штатная структура, схема оповещения о мобилизации, журнал приема-передачи распоряжений, список внешних организаций, взаимодействующих с СП, доклад руководителя СП по выполнению плана перевода на моб. режим, перечень задач, решения)		до замены новыми, ст. 616	
19-81	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет, ст. 423а	
19-82	Журнал регистрации инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 608	
19-83	Номенклатура дел подразделения		3 года, ст. 157	

Номенклатура составлена на основе:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

*Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного

** Письма Минздрава России «О сроках хранения медицинской документации» от 07.12.2015 № 13-2/1538

Заведующая архивом



Н.О. Савина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

от 02.12.2022 г. № 1



Список сокращений

ДМН	До минования надобности
УС	Ученый совет
ДСП	Для служебного пользования
ГПХ	Гражданско-правовой характер
ВКР	Выпускная квалификационная работа
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ППС	Профессорско-преподавательский состав
НМС	Научно-методический совет
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
УМКД	Учебно методические комплексы по дисциплинам
ДОП	Дополнительная образовательная программа
ДПОУ	Дополнительные образовательные услуги
ООП	Основные образовательные программы
ИПК	Информационно-программные комплексы
ПК	Повышение квалификации
КП	Коммерческие предложения
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ООП	Основная образовательная программа
ФОС	Фонд оценочных средств
НИР	Научно-исследовательская работа
НИРС	Научно-исследовательская работа студента
МОЛ	Материально-ответственное лицо
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
НИЛ	Научно-исследовательская лаборатория
СИ	Средства изменений (паспорт на СИ)
СО	Стандартный образец
КХА	Количественный химический анализ
НД	Нормативная документация
МВИ	Методика выполнения измерений
МСИ	Межлабораторные сравнительные испытания
СМК	Система менеджмента качества
НТС	Научно-технический совет
	Молодежь и современные информационные технологии (Международная научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых)
МСИТ	
ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
ВАР	Выпускная аттестационная работа
ДИ	Должностная инструкция
СЗ	Служебная записка
НМЦ	Начальная максимальная цена
ПО	Прграммное обеспечение
ТЗ	Техническое задание
БД	База данных
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
БСО	Бланки строгой отчетности

ВАК	Высшая аттестационная комиссия
СП	Структурное подразделение
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
СИЗ	Средство индивидуальной защиты
ГАТО	Государственный архив Томской области
ИАС	Информационно-аналитическая система
ГВС	Горячее водоснабжение
ТС	Транспортное средство
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
РНЦК	Российский центр науки и культуры
ЦОР	Цифровой образовательный ресурс
ФИПС	Федеральный институт промышленной собственности
ЦСМ	Центр стандартизации и метрологии
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЭФЭК	Экспертная фондово-закупочная комиссия
ЧОП	Частное охранное предприятие
СООП	Служба охраны общественного порядка