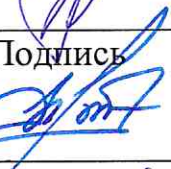
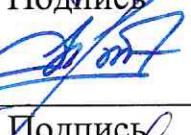
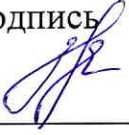


УТВЕРЖДЕНО
 Ректор КНИТУ-КАИ
 А.Х. Гильмутдинов
 « 16 » 03 2021 г.
 Дата введения в действие:
 « 18 » 03 2021 г.

Типовая номенклатура дел института/факультета КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	09.03.2021	
С.Ю. Берксон	Начальник УД		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	15.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	11.03.2021	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Дирекции института /деканата факультета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
xxxx-01	Приказы, распоряжения ректора, проректора, касающиеся деятельности института		До минования надобности ст.19а	Электронные документы. КСЭД "Directum", БД "Приказы".
xxxx-02	Протоколы заседаний ученого совета института/факультета		5 лет ст.18з	
xxxx-03	Документы (повестки дня, выписки) Ученого Совета КНИТУ-КАИ (копии)		До минования надобности ст.18д	Подлинники в Ученом Совете КНИТУ-КАИ
xxxx-04	Положение об институте/факультета		Постоянно ст.33а	Копия в ОМК/ Переходящее с 20... года.
xxxx-05	Должностные инструкции работников института/факультета		50/75 лет ст.443	Переходящее с 20... года.
xxxx-06	Годовые план и отчет работы института/факультета		5 лет ст.202 ст.215	
xxxx-07	Годовые планы и отчеты по НИР института/факультета		Постоянно ст.20 10 лет ЭПК ст.51а	
xxxx-08	Копии учебных планов по направлениям подготовки и специальностям		5 лет ст.478	Подлинники в УМУ
xxxx-09	Книга протоколов заседания ГЭК, отчеты о проведении ГИА,		Постоянно ст.18в	Переходящее с ... года

	журнал учета документов ГИА			
xxxx-10	Протоколы заседания стипендиальных комиссий		Постоянно ст.186	
xxxx-11	Документы по воспитательной работе (планы, отчеты)		5 лет ст.202 ст.215	
xxxx-12	Переписка с другими организациями по деятельности института/факультета		5 лет ЭПК ст.70	Электронные документы. КСЭД «Directum», БД «Входящие», БД «Исходящие».
xxxx-13	Карточки личных дел обучающихся		50/75 лет ЭПК ст.444	
xxxx-14	Ведомости учета качества учебной работы (зачетно-экзаменационные ведомости)		5 лет ст.487	
xxxx-15	Сводные ведомости учета качества учебной работы		10 лет ст.487	
xxxx-16	Списки обучающихся по группам		3 года ст.498	После окончания обучения
xxxx-17	Журнал посещения занятий обучающимися		1 год ст.494	
xxxx-18	Отчеты об успеваемости и качеству обучения		1 год ст.215	
xxxx-19	Статистические отчеты (ВПО-1) по контингенту (копии)		5 лет ст.3356	Подлинники в УМУ
xxxx-20	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		45 лет ст.423а	Переходящее с 20... года.
xxxx-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	Переходящее с 20... года.
xxxx-22	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек; журнал выдачи приложений к дипломам; журнал выдачи справок о периоде обучения		5 лет ст.463г 50 лет ст.489 5 лет ст.463д	Переходящее с 20... года.
xxxx-23	Журнал регистрации и контроля поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст.182г	Переходящее с ... года

xxxx-24	Документы СМК		До замены новыми ст.21	В электронном виде или БД https://kai.ru/web/otdel-menedzmenta-kacestva/home или на бумажные носители
xxxx-25	Описи на дела, переданные в УД КНИТУ-КАИ. Акты о выделении дел к уничтожению.		3 года ст.172а Постоянно ст.170	После утверждения описей
xxxx-26	Номенклатура дел института/факультета		3 года ст.157	
xxxx-27	Аттестационные листы по аспирантуре и докторантуре (копии)		5 лет ст.487	Подлинники в отделе аспирантуры и докторантуры
xxxx-28	Резерв			

Директор института/декан
факультета

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК института/факультета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году в дирекции института/факультета КНИТУ-КАИ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Директор института/декан
факультета

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в управление делами.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата