

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

Система менеджмента качества



Типовая номенклатура дел структурного подразделения

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	15.03.2017	
С.Ю. Берксон	Начальник УД	15.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	14.03.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Маливанов	Проректор по ОД	14.03.2017	

Версия: 01	Номенклатура дел	Лист 1
	НД-xxxx-2017	Листов 3

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

Система менеджмента качества

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
xxxx-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающиеся деятельности структурного подразделения (копии)	1	ДМН ст.19 а	Оригиналы в УД, в электронном виде Присланные для сведения - до минования надобности
xxxx-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ относящиеся к деятельности структурного подразделения (копии)	1	ДМН ст. 1 а	Относящиеся к деятельности КНИТУ-КАИ – пост., в эл. виде
xxxx-03	Документы (повестки дня, выписки) ученого совета КНИТУ-КАИ (копии)	1	5 л. ст.89	Оригиналы в ученом совете КНИТУ-КАИ
xxxx-04	Положение о структурном подразделении	1	Пост. ст. 55 а	2 экз. в ОМК
xxxx-05	Должностные инструкции работников структурного подразделения (копии)	1	ДМН ст.77а	Оригиналы в УК
xxxx-06	Переписка с другими организациями по деятельности структурного подразделения (копии)	1	5 л. ЭПК ст.35	В электронном виде

Версия: 01

Номсиклатура дел

Лист 2

НД-xxxx-2017

Листов 3

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

Система менеджмента качества

xxxx-07	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности	1	10 л. ст.626 б	
xxxx-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	1	3 г. ст.870	
xxxx-09	Журнал регистрации и контроля поступающей и отправляемой корреспонденции (входящие и исходящие документы)	2	5 л. ст.258г	
xxxx-10	Документы по СМК	1	ДЗН	
xxxx-11	Описи на дела, переданные в архив КНИТУ-КАИ	1	ДМН ст.248 в 3 г.	В архиве КНИТУ- КАИ-пост.
xxxx-12	Номенклатура дел структурного подразделения	1	ДЗН ст.200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
	Резерв			

Примечание:

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». - М.,2010

* ПТД – «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». - М.,2007

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016)

Версия: 01	Номенклатура дел	Лист 3
	НД-xxxx-2017	Листов 3