

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020 год

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет  
имени Гагарина Ю.А.»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>112</b>	<b>Кафедра «Естественные и математические науки» (ЕМН)</b>			
112-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, отраслевых министерств и ведомств по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения		ДМН ст. 19а прим.	
112-02	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № 38-02, 38-03
112-03	Указания директора по соответствующей кафедре. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники - в деле № (60-67)-05
112-04	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		3 г. ст. 27б	После замены новыми
112-05	Положение о кафедре (Постановления Ученого совета СГТУ от 26.06.1998, от 30.10.2009, приказ СГТУ №287-П от 27.04.1993)		Постоянно ст. 55а	
112-06	Положение об учебно-методической комиссии по специальности и направлению (Решение УС от 27.03.1998)		Постоянно ст. 57а	
112-07	Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала всех категорий		Постоянно ст. 77а	
112-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18д	
112-09	Протоколы научно-методических конференций и семинаров		Постоянно ст. 18д	
112-10*	Протоколы заседания УМКС/Н (учебно-методической комиссии специальностей/направлений)		Постоянно ст. 18д	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
112-11	Перспективный план развития кафедры		Постоянно ст. 267	В течение
112-12	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 285а	защиты ре-
112-13*	Планы работы кураторов		1 г. ст. 291	кафедр в
112-14	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с отметкой о выполнении		5 л. ст. 719а, 720	Курсовые
112-15	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст. 291, 476	ст. 476
112-16	Годовой план издания учебно-методической литературы с отметкой о выполнении		5 л. ст. 290(1), 475(2)	(1) При от- сутствии го- довых пла- нов работы организации – постоянно (2) При от- сутствии годовых, квартальных отчетов о работе орга- низации – постоянно
112-17	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 4646	
112-18	Документы о выполнении госбюджетной НИР за счет 2-й половины рабочего дня преподавателей (техническое задание на проведение НИР, сводный график работ по проекту, техническая информация, заключительный отчет, формы направлений сведений и др.). Копии		ДМН ст. 50 ПТАД	Подлинники в деле - №35-11
112-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		10 л. ст. 682 ПМП	
112-20	Сведения о проведенных (организованных) кафедрой олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.		5 л. ЭПК ст. 541, 90а	
112-21	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 л. ст. 610 ТП 1989	
112-22*	Отчеты кураторов о проделанной работе		ДМН ст. 476	
112-23	Отчеты студентов о прохождении практики		3 г. ст. 611 ТП 1989	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
112-24*	Дипломные проекты и работы		5 л. ЭПК ст. 510а ПМП	В течение 1 мес. после защиты передаются на хранение в научно-техническую библиотеку
112-25	Курсовые проекты студентов		2 г. ст. 509. ПМП	Курсовые проекты, отмеченные 1-ми премиями на республиканских конкурсах постоянно хранятся в СГТУ
112-26	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 509 ПМП	
112-27	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на диссертации, монографии, учебники и учебные пособия, статьи и др.		Постоянно ст. 536 ПМП	В составе фондов учреждений – авторов рецензируемых работ
112-28*	Подлинные личные документы (приложения к дипломам)		До востребования ст. 664	Не востребованные – 75 лет. В течении 3 мес. после вручения, не востребованные передаются в отдел обработки информации учебно-методического управления
112-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ, проектов		5 л. ст. 258г	
112-30*	Журнал выдачи приложений к диплому		75 л. ст.492 ПМП	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
112-31	Журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения), отзывы		5 л. ст. 177	
112-32	Журналы учета инструктажа по охране труда		10 л. ст. 6266	
112-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
112-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.248 прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
112-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	На государственное хранение передается при ликвидации организации

Директор ЭТИ



Р.В. Грибов

Заведующий кафедрой ЕМН



А.В. Яковлев

*А.С. Мостовой*

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

*«27» января* 2020 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом

*«27» января* 2020 г.



А.С. Шорников