

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
67	Отдел организации учебного процесса (ЭТИ)			
67-01	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.	
67-02	Протоколы заседаний ученого совета института		Постоянно ст. 18д	
67-03	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники – в деле № 38-02, 38-03
67-04	Приказы СГТУ по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 19б	Подлинники – в деле № 38-08
67-05	Указания директора по планированию, организации и контролю учебного процесса		Постоянно ст. 19а	
67-06	Нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		3 г. ст. 27б	После замены новыми
67-07	Положение об институте, отделе		Постоянно ст. 55а	
67-08	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77а	
67-09	Годовой план работы института, отдела по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 285а	
67-10	Годовой отчет института, отдела по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 464б	
67-11	Учебные карточки студентов		75 л. ЭПК ст. 489а ПМП	По окончании обучения передаются в архив университета в составе личных дел студентов

1	2	3	4	5
67-12	Документы (протоколы, постановления комиссии, представления, списки, заявления, справки) по назначению стипендий студентам		5 л. ст. 495 ПМП	
67-13	Списки студентов по группам (контингент)		10 л. ст. 462 ПМП	
67-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 508 ПМП	
67-15	Расписание занятий		1 г. ст. 728	
67-16	Документы (заявления студентов, объяснительные записки и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 665	
67-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института, отдела		5 л. ЭПК ст. 35	
67-18	Журналы регистрации оснований к приказам (заявлений студентов, служебных записок директора и т.д.)		5 л. ст. 258г	
67-19	Журнал регистрации входящей документации		5 л. ст. 258г	
67-20	Журнал регистрации исходящей документации		5 л. ст. 258г	
67-21	Журнал выдачи справок-вызовов для студентов-заочников		5 л. ст. 258г	
67-22	Журналы учета и выдачи экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей и индивидуальных планов		5 л. ст. 258г	
67-23	Журнал учета успеваемости, проведения занятий, посещаемости студентов, сводные ведомости		5 л. ст. 605 ТП 1989	Сводные ведомости успеваемости студентов не менее 25 лет
67-24	Журнал учета выдачи академических справок		5 л. ст. 252	
67-25	Журнал регистрации договоров и контрактов о целевой контрактной подготовке		5 л. ст. 459г	После окончания срока действия договора, контракта
67-26	Журнал регистрации договоров с оплатой за обучение на договорной основе		5 л. ст. 459г	После окончания срока действия договора
67-27	Журналы регистрации медицинских справок, справок с места работы		5 л. ст. 258г	
67-28	Журналы учета инструктажа по охране труда		10 л. ст. 626б	

1	2	3	4	5
67-29	Акты приема-передачи дел в студенческий отдел кадров		5 л. ст. 973 ПМП	
67-30	Номенклатура дел института, отдела		ДЗН ст. 200а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
67-31	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст. 248 прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
67-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 246	На государственное хранение передаются при ликвидации организации

Директор ЭТИ



Р.В. Грибов

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
«А.А. Иванова» 2020 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом
«А.А. Иванова» 2020 г.



А.С. Шорников