

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год

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

Ин- декс дела	Заголовок дела (т тома, части)	Коли- чество томов	Срок хранения и № статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
113	Кафедра «Оборудование и технологии обработки материалов» (ОТМ)			
113-01	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.	
113-02	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № 38-02, 38-03
113-03	Указания директора по соответствующей кафедре. Копии		ДМН ст.19а	Подлинни- ки - в деле № (60-67)-05
113-04	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		3 г. ст. 276	После замены новыми
113-05	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	
113-06	Положение об учебно-методической комиссии по специальности и направлению (Решение УС от 27.03.1998)		Постоянно ст. 57а	
113-07	Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала всех категорий		Постоянно ст. 77а	
113-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18д	
113-09	Протоколы научно-методических конференций и семинаров		Постоянно ст. 18д	
113-10*	Протоколы заседания УМКС/Н (учебно-методической комиссии специальностей/направлений)		Постоянно ст. 18д	

* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
113-11	Перспективный план развития кафедры		Постоянно ст. 267	
113-12	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 285а	
113- * 13.	Планы работы кураторов		1 г. ст. 291	
113-14	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с отметкой о выполнении		5 л. ст. 719а, 720	
113-15	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст. 291, 476	
113-16	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
113-17	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 464б	
113-18	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
113-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		10 л. ст. 682 ПМП	
113-20	Сведения о проведенных (организованных) кафедрой олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.		5 л. ЭПК ст. 541, 90а	
113-21	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 л. ст. 610 ТП 1989	
113- 22*	Отчеты кураторов о проделанной работе		ДМН ст. 476	
113-23	Отчеты студентов о прохождении практики		3 г. ст. 611 ТП 1989	

* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
113-24.*	Дипломные проекты и работы		5 л. ЭПК ст. 510а ПМП	В течение 1 мес. после защиты передаются на хранение в научно-техническую библиотеку
113-25	Курсовые проекты студентов		2 г. ст. 509. ПМП	Курсовые проекты, отмеченные 1-ми премиями на республиканских конкурсах постоянно хранятся в СГТУ
113-26	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 509 ПМП	Постоянно
113-27	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
113-28*	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
113-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ, проектов		5 л. ст. 258г	
113-30.*	Журнал выдачи приложений к диплому		75 л. ст.492 ПМП	

* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
113-31	Журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения), отзывы		5 л. ст. 177	
113-32	Журналы учета инструктажа по охране труда		10 л. ст. 6266	
113-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
113-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.248 прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
113-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	На государственное хранение передается при ликвидации организации

Директор ЭТИ

Р.В. Грибов

Заведующий кафедрой ОТМ

Ю.А. Кадыкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
«АГ» январь 2020 г.

О.Г. Иванова

Заведующий архивом
«АГ» январь 2020 г.

А.С. Шорников