

# 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>114</b>	<b>Кафедра «Технология и оборудование химических, нефтегазовых и пищевых производств» (ТОХП)</b>			
114-01	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.	
114-02	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № 38-02, 38-03
114-03	Указания директора по соответствующей кафедре. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники - в деле № (60-67)-05
114-04	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		3 г. ст. 27б	После замены новыми
114-05	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	
114-06	Положение об учебно-методической комиссии по специальности и направлению (Решение УС от 27.03.1998)		Постоянно ст. 57а	
114-07	Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала всех категорий		Постоянно ст. 77а	
114-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18д	
114-09	Протоколы научно-методических конференций и семинаров		Постоянно ст. 18д	
114-10*	Протоколы заседания УМКС/Н (учебно-методической комиссии специальностей/направлений)		Постоянно ст. 18д	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
114-11	Перспективный план развития кафедры		Постоянно ст. 267	
114-12	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 285а	
114-13*	Планы работы кураторов		1 г. ст. 291	
114-14	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с отметкой о выполнении		5 л. ст. 719а, 720	
114-15	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст. 291, 476	
114-16	Годовой план издания учебно-методической литературы с отметкой о выполнении		5 л. ст. 290(1), 475(2)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно (2) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
114-17	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 464б	
114-18	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
114-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		10 л. ст. 682 ПМП	
114-20	Сведения о проведенных (организованных) кафедрой олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.		5 л. ЭПК ст. 541, 90а	
114-21	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 л. ст. 610 ТП 1989	
114-22*	Отчеты кураторов о проделанной работе		ДМН ст. 476	
114-23	Отчеты студентов о прохождении практики		3 г. ст. 611 ТП 1989	

\* Относится только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
114-24*	Дипломные проекты и работы		5 л. ЭПК ст. 510а ПМП	В течение 1 мес. после защиты передаются на хранение в научно-техническую библиотеку
114-25	Курсовые проекты студентов		2 г. ст. 509. ПМП	Курсовые проекты, отмеченные 1-ми премиями на республиканских конкурсах постоянно хранятся в СГТУ
114-26	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 509 ПМП	
114-27	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
114-28*	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
114-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ, проектов		5 л. ст. 258г	
114-30*	Журнал выдачи приложений к диплому		75 л. ст.492 ПМП	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
114-31	Журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения), отзывы		5 л. ст. 177	
114-32	Журналы учета инструктажа по охране труда		10 л. ст. 6266	
114-33	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
114-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.248 прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
114-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	На государственное хранение передается при ликвидации организаций

Директор ЭТИ



Р.В. Грибов

Заведующий кафедрой ТОХП



В.Н. Целуйкин

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела  
«ИТ» енкаре 2020 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом  
«ИТ» енкаре 2020 г.



А.С. Шорников