

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 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 № 39-02, 39-03
67-04	Приказы СГТУ по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434а	Подлинники – в деле № 39-08
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		1 г. ст. 8б	После замены новыми
67-07	Положение об институте, отделе		Постоянно ст. 33а	
67-08	Должностные инструкции сотрудников		50 л. ст. 443	
67-09	Годовой план работы института, отдела по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 198а	
67-10	Годовой отчет института, отдела по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 211а	
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. 495	
67-16	Документы (заявления студентов, объяснительные записки и др.) не вошедшие в состав личных дел		3 г. ст. 438а	
67-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института, отдела		5 л. ЭПК ст. 70	
67-18	Журналы регистрации оснований к приказам (заявлений студентов, служебных записок директора и т.д.)		5 л. ст. 182г	
67-19	Журнал регистрации входящей документации		5 л. ст. 182г	
67-20	Журнал регистрации исходящей документации		5 л. ст. 182г	
67-21	Журнал выдачи справок-вызовов для студентов-заочников		5 л. ст. 182г	
67-22	Журналы учета и выдачи экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей и индивидуальных планов		5 л. ст. 182г	
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. 177	
67-25	Журнал регистрации договоров и контрактов о целевой контрактной подготовке		5 л. ст. 292е	
67-26	Журнал регистрации договоров с оплатой за обучение на договорной основе		5 л. ст. 292е	
67-27	Журналы регистрации медицинских справок, справок с места работы		5 л. ст. 182г	
67-28	Журналы учета инструктажа по охране труда		5 л. ст. 423б	
67-29	Акты приема-передачи дел в студенческий отдел кадров		5 л. ст. 973 ПМП	
67-30	Номенклатура дел института, отдела		3 г. ст. 157 прим.	

1	2	3	4	5
67-31	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст. 172 прим.	После утверждения (согласования) описей
67-32	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственный архив передаются при ликвидации организации

Директор ЭТИ



Мелентьев В.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

«28» сентября 2021 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом

«28» сентября 2021 г.



А.С. Шорников