

## 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
<b>115</b>	<b>Кафедра «Оборудование и технологии обработки материалов» (ЭТИ)</b>			
115-01	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.	
115-02	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № 39-02, 39-03
115-03	Указания директора по соответствующей кафедре. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № (59-67)-05
115-04	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		1 г. ст. 8б	После замены новыми
115-05	Положение о кафедре, Военно-учебном центре		Постоянно ст. 33а	
115-06	Положение об учебно-методической комиссии по специальности и направлению		Постоянно ст. 34а	
115-07	Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала всех категорий		50 л. ст. 443	
115-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18д	
115-09	Протоколы научно-методических конференций и семинаров		Постоянно ст. 18д	
115-10*	Протоколы заседания УМКС/Н (учебно-методической комиссии специальностей/направлений)		Постоянно ст. 18д	
115-11	Перспективный план развития кафедры		Постоянно ст. 193	
115-12	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 198а	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
115-13*	Планы работы кураторов		1 г. ст. 203	
115-14	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с отметкой о выполнении		5 л. ст. 482а, 483	
115-15	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст. 203, 216	
115-16	Годовой план издания учебно-методической литературы с отметкой о выполнении		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
115-17	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.211а	
115-18	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 - №36-11
115-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		10 л. ст. 682 ПМП	
115-20	Сведения о проведенных (организованных) кафедрой олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.		Постоянно ст. 22а, 23	
115-21	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 л. ст. 610 ТП 1989	
115-22*	Отчеты кураторов о проделанной работе		1 г. ст. 216	
115-23	Отчеты студентов о прохождении практики		3 г. ст. 611 ТП 1989	
115-24*	Дипломные проекты и работы		5 л. ЭПК ст. 510а ПМП	В течение 1 мес. после защиты передаются на хранение в научно-техническую библиотеку

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
115-25	Курсовые проекты студентов		2 г. ст. 509. ПМП	Курсовые проекты, отмеченные 1-ми премиями на республиканских конкурсах постоянно хранятся в СГТУ
115-26	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 509 ПМП	
115-27	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
115-28*	Подлинные личные документы (приложения к дипломам)		До востребования ст. 449	Не востребованные – 75 лет. В течении 3 мес. после вручения, не востребованные передаются в отдел обработки информации учебно-методического управления
115-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ, проектов		5 л. ст. 182г	
115-30*	Журнал выдачи приложений к диплому		75 л. ст.492 ПМП	
115-31	Журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения), отзывы		3 г. ст. 493, 494	

\* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
115-32	Журналы учета инструктажа по охране труда		5 л. ст. 423б	
115-33	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157 прим.	
115-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.172 прим.	После утверждения (согласования) описей
115-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	В государственный архив передается при ликвидации организации

И.о. директора ЭТИ



В.В. Мелентьев

Заведующий кафедрой ОТМ



*D.A. Tikhonov*

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела  
«28» сентября 2021 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом  
«28» сентября 2021 г.



А.С. Шорников