

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
117	Кафедра «Экономика и гуманитарные науки» (ЭТИ)			
117-01	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.	
117-02	Приказы, распоряжения СГТУ по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинники - в деле № 39-02, 39-03
117-03	Указания директора по соответствующей кафедре. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники - в деле № (59-67)-05
117-04	Действующие нормативные документы по планированию, организации и контролю учебного процесса		1 г. ст. 8б	После замены новыми
117-05	Положение о кафедре, Военно-учебном центре		Постоянно ст. 33а	
117-06	Положение об учебно-методической комиссии по специальности и направлению		Постоянно ст. 34а	
117-07	Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала всех категорий		50 л. ст. 443	
117-08	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18д	
117-09	Протоколы научно-методических конференций и семинаров		Постоянно ст. 18д	
117-10*	Протоколы заседания УМКС/Н (учебно-методической комиссии специальностей/направлений)		Постоянно ст. 18д	
117-11	Перспективный план развития кафедры		Постоянно ст. 193	
117-12	Годовой план работы кафедры		Постоянно ст. 198а	

* Относится только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
117-13*	Планы работы кураторов		1 г. ст. 203	
117-14	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с отметкой о выполнении		5 л. ст. 482а, 483	
117-15	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 г. ст. 203, 216	
117-16	Годовой план издания учебно-методической литературы с отметкой о выполнении		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
117-17	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст.211а	
117-18	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
117-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		10 л. ст. 682 ПМП	
117-20	Сведения о проведенных (организованных) кафедрой олимпиадах, конференциях, конкурсах, выставках и т.п.		Постоянно ст. 22а, 23	
117-21	Отчеты руководителей о прохождении практики студентов		5 л. ст. 610 ТП 1989	
117-22*	Отчеты кураторов о проделанной работе		1 г. ст. 216	
117-23	Отчеты студентов о прохождении практики		3 г. ст. 611 ТП 1989	
117-24*	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
117-25	Курсовые проекты студентов		2 г. ст. 509. ПМП	Курсовые проекты, отмеченные 1-ми премиями на республиканских конкурсах постоянно хранятся в СГТУ
117-26	Курсовые работы студентов		2 г. ст. 509 ПМП	
117-27	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
117-28*	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
117-29	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ, проектов		5 л. ст. 182г	
117-30.*	Журнал выдачи приложений к диплому		75 л. ст.492 ПМП	
117-31	Журнал контроля качества преподавания (взаимопосещения), отзывы		3 г. ст. 493, 494	

* Относятся только к выпускающим кафедрам

1	2	3	4	5
117-32	Журналы учета инструктажа по охране труда		5 л. ст. 423б	
117-33	Номенклатура дел кафедры		3 г. ст. 157 прим.	
117-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.172 прим.	После утверждения (согласования) описей
117-35	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 ЭГН



М.Л. Ермакова

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
«28» января 2021 г.



О.Г. Иванова

Заведующий архивом
«28» января 2021 г.



А.С. Шорников