

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07» 02 2024 г.

г. Самара

№ 44

О номенклатуре дел кафедры

В дополнение распоряжения № 541 от 20.12.2023 г. «О номенклатуре дел»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующих кафедрами, не разработавших в соответствии с распоряжением № 541 от 20.12.2023 г. номенклатуру дел, использовать типовую номенклатуру дел кафедры, разработанную в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом от 29 ноября 2023 г. № 1111 (Приложение 1), и в срок до 16.02.2024 г. предоставить в архив. При этом перечень дел может быть дополнен кафедрой-разработчиком необходимыми типами документов в соответствии со спецификой работы кафедры.

2. Заведующих кафедрами, уже разработавших номенклатуру дел на 2024 год, руководствоваться типовой номенклатурой дел при ее составлении на 2025 год.

3. Заведующей канцелярией Сороколетовой Е.С. довести содержание настоящего распоряжения до руководителей структурных подразделений в соответствии со списком рассылки.

Первый проректор –
проректор по научной работе



М.В. Ненашев

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Самарский государственный
технический университет"

Лист согласования

Наименование

Распоряжение № 02567 от 06.02.2024

Описание

Инициатор

Демина М. А., Начальник службы, Служба менеджмента качества

Утверждающий

Ненашев М. В., Первый проректор – проректор по научной работе,
Ректорат

Дата начала процесса

06.02.2024 16:22

Дата завершения

07.02.2024 08:44

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	07.02.2024	Иванова А. Н.
Ученый секретарь	Согласовано	06.02.2024	Малиновская Ю. А.

Типовая номенклатура дел кафедры

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Утверждаю
Проректор по научной работе

_____ О.В. Юсупова
_____ 20____ г.

Кафедра « _____ »
(наименование кафедры)

Номенклатура дел
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
xx.xx-01 (xx.xx – индекс структурного подразделения)	Положение о кафедре. Копия		До замены новыми (далее ДЗН)	Подлинник хранится в правовом управлении (далее ПУ)
xx.xx-02	Должностные регламенты (инструкции) работников кафедры. Копии		ДЗН	Подлинники хранятся в управлении по персоналу и делопроизводству (далее УПД)
xx.xx-03	Номенклатура дел кафедры		Постоянно Ст. 129 П. 2023	
xx.xx-04	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работников подразделения		50 лет Ст. 422 П. 2023	Для кафедр СамГТУ это протоколы оценки эффективности деятельности УВП. По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-05	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		5 лет Ст. 20 П. 2023	При необходимости Подлинники хранятся в канцелярии
xx.xx-06	Журнал регистрации и		5 лет	При

	контроля поступающих и отправляемых документов, внутренней корреспонденции		Ст. 147 П. 2023	необходимости
xx.xx-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) кафедры по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 47 П. 2023	При необходимости
xx.xx-08	Табели (графики), журналы учета рабочего времени. Копии		5 лет ЭПК Ст. 421 П. 2023	Подлинники хранятся в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФК)
xx.xx-09	Штатные расписания кафедры, изменения к ним. Копии		Постоянно Ст. 40 П. 2023	Подлинники хранятся в УПД. По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-10	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры. Копии		5 лет ЭПК Ст. 517 П. 2023	Подлинники хранятся в институте дополнительного образования (далее ИДО)
xx.xx-11	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно Ст. 1173 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-12	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет Ст. 1053 П. 2023	
xx.xx-13	Годовые планы работы кафедры		Постоянно Ст. 1175 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-14	Годовые отчеты о работе кафедры		Постоянно Ст. 1176 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-15	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности		Постоянно Ст. 1130 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-16	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)		Постоянно Ст. 1131 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-17	Основные образовательные		Постоянно	Ведется в

	программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы): бакалавриата; специалитета; магистратуры; аспирантуры		Ст. 1027 П. 2023	электронном виде. По истечении 5 лет передаются в печатном виде в архив
xx.xx-18	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты) (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)		5 лет Ст. 1136 П. 2023	
xx.xx-19	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет Ст. 1095 П. 2023	
xx.xx-20	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет Ст. 1096 П. 2023	
xx.xx-21	Журналы учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет Ст. 1097 П. 2023	
xx.xx-22	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК (1) Ст. 1170 П. 2023	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
xx.xx-23	Журналы регистрации курсовых работ		2 года Ст. 1138 П. 2023	
xx.xx-24	Курсовые работы (проекты)		2 года Ст. 1137 П. 2023	
xx.xx-25	Перечень тем выпускных квалификационных работ (магистерские диссертаций)		5 лет ЭПК Ст. 1169 П. 2023	
xx.xx-26	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет (1) Ст. 1171 П. 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц – Постоянно
xx.xx-27	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся		5 лет Ст. 1162 П. 2023	

xx.xx-28	Дневники практической подготовки обучающихся		5 лет Ст. 1164 П. 2023	
xx.xx-29	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст. 1166 П. 2023	
xx.xx-30	Документы (договоры, акты, планы, данные, обоснования, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, лабораторий		5 лет ЭПК (1) Ст. 1237 П. 2023	Ведется в электронном виде. (1) Для договоров - После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
xx.xx-31	Эксплуатационная документация (паспорта квалификации лабораторного оборудования, описания, чертежи, графики поверки и технического обслуживания измерительного оборудования, средств измерений)		До минования надобности (далее ДМН) Ст. 921 П. 2023	
xx.xx-32	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно Ст. 1183 П. 2023	При необходимости По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-33	Программы вступительных испытаний (при приеме в аспирантуру). Копия		5 лет Ст. 1118 П. 2023	Подлинник хранится в управлении подготовки научных кадров (далее УПНК)
xx.xx-34	Программы кандидатских экзаменов. Копия		5 лет Ст. 1119 П. 2023	Подлинник хранится в УПНК
xx.xx-35	Рефераты, переводы (при приеме кандидатских экзаменов)		1 год Ст. 1139 П. 2023	Только для кафедр ФиСГН и ИнЯз
xx.xx-36	Отчеты, техническая документация по НИОКТР, выполненным за счет внебюджетных средств (хоздоговоры)		Постоянно Ст. 592 П. 2023	Подлинник утвержденного титульного листа отчета и список исполнителей. Остальные отчетные материалы могут храниться в электронном виде. По истечении 5 лет передаются в архив в печатном виде

xx.xx-37	Документы (приказы, программы, протоколы, решения доклады, выступления, рекомендации) научных конференций, симпозиумов, конгрессов и т.д., проводимых на базе СамГТУ. Копии		ДМН Ст. 765 П. 2023	В электронном виде
xx.xx-38	Документы (отчеты) о научных конференциях, симпозиумах, конгрессах и т.д., проводимых на базе СамГТУ		Постоянно Ст. 1235 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-39	Годовой план издания учебно-методической литературы		1 год Ст. 1228 П. 2023	
xx.xx-40	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год Ст. 1154 П. 2023	
xx.xx-41	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества. Копии		5 лет Ст. 372 П. 2023	Подлинники хранятся в УБУиФК
xx.xx-42	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества). Копии		5 лет Ст. 377 П. 2023	Подлинники хранятся в УБУиФК
xx.xx-43	Журналы ежегодного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1829 П. 2023	
xx.xx-44	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1830 П. 2023	
xx.xx-45	Документы (лекции, материалы) для проведения обучения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копия		5 лет Ст. 1818 П. 2023	Подлинники в отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - ОГОиЧС)
xx.xx-46	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1815 П. 2023	
xx.xx-47	Инструкции о мерах пожарной безопасности		5 лет	
xx.xx-48	Журнал учета огнетушителей		5 лет	Только при наличии закрепленных за кафедрой огнетушителей
xx.xx-49	Инструкции по охране труда.		3 года	Подлинники

	Копии		Ст. 432 П. 2023	хранятся в службе охраны труда (после замены новыми)
xx.xx-50	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет Ст. 448 П. 2023	По истечении 5 лет передаются в архив
xx.xx-51	Документы по системе менеджмента качества. Копии		ДЗН	Подлинники хранятся в службе менеджмента качества
xx.xx-52	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно Ст. 151 П. 2023	Подлинник в двух экземплярах, второй экземпляр – в архиве постоянно
xx.xx-53	Описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив		Постоянно Ст. 153 П. 2023	Подлинник в двух экземплярах, второй экземпляр – в архиве постоянно

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий архивом

(подпись)

А.Э. Миняев

« ____ » _____ 20 ____ г.