|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  **«Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»** | **УТВЕРЖДАЮ**  Начальник Управления качества, стандартизации и сертификации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В. Мирошниченко  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Научно-исследовательское отделение кафедры/Института

«*Номер НИО кафедры/Института»*

Индекс \_\_\_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
| НИО-000-01 | Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о научно-исследовательской работе.  Копии |  | До минования надобности  ст. 2 | В электронном виде |
| НИО-000-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности Университета.  Копии |  | До минования надобности  ст. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
| НИО-000-03 | Положение о НИО кафедры/Института.  Копия с ознакомительными подписями работников |  | До минования надобности  ст. 33 | Подлинники в ОРД |
| НИО-000-04 | Должностные инструкции работников НИО кафедры/Института.  Копии с ознакомительными подписями работников |  | 3 года  ст. 442 | После замены новыми |
| НИО-000-05 | Договоры (контракты) на выполнение работ с приложениями (включая ТТЗ/ТЗ, ведомости исполнения, и т.д.).  Копии |  | До минования надобности | После истечения срока действия; после прекращения обязательств по договору.  Подлинники в ФДО НИЧ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НИО-000-06 | Документы по выполняемым договорам/контрактам (отчеты о НИР, РКД, ТД, ПД, другая научно-техническая документация) | с указанием номера темы | До минования надобности |  |
| НИО-000-07\* | Журнал учета документации, прошедшей метрологическую экспертизу |  | 3 года  ст. 182 (д) |  |
| НИО-000-08\* | Журналы регистрации и контроля Экспертных заключений |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
| НИО-000-09\* | Экспертные заключения по результатам НИОКР и материалам к публикациям |  | До минования надобности  ст. 18 (д) |  |
| НИО-000-10\* | Материалы работ, статей, тезисов докладов и др., прошедших экспертизу.  Копии |  | До минования надобности  ст. 18 (д) |  |
| НИО-000-11\* | Индивидуальные планы и отчеты аспирантов (по научно-исследовательской деятельности, по педагогической практике) |  | 5 лет |  |
| НИО-000-12 | Документы по управлению научным оборудованием (*при наличии: перечень имеющегося оборудования, закрепленного за НИО, сведения о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств, загрузке оборудования, акт ввода в эксплуатацию, эксплуатационно-технические документы оборудования и технических средств и т.д.)* |  | 5 лет  ст. 520 |  |
| НИО-000-13\* | Графики отпусков работников НИО кафедры/Института |  | 3 года  ст. 453 |  |
| НИО-000-14 | Переписка с подразделениями Университета |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| НИО-000-15 | Переписка с организациями |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| НИО-000-16 | Журналы регистрации входящих и исходящих документов |  | 5 лет  ст. 182 (г) | В электронном виде |
| НИО-000-17 | Журналы регистрации поступающих документов ДСП. |  | 5 лет  ст. 182 (2) |  |
| НИО-000-18 | Журналы регистрации отправляемых документов ДСП. |  | 5 лет  ст. 182 (2) |  |
| НИО-000-19 | Документы входящие ДСП (письма, служебные записки) |  | 5 лет  ст. 70 |  |
| НИО-000-20 | Документы исходящие ДСП (письма, служебные записки) |  | 5 лет  ст. 70 |  |
| НИО-000-21 | Документы по материальной ответственности *(протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости, акты приема-передачи (включая приложения к ним), составленные при смене материально-ответственных лиц)* |  | 5 лет  ст. 321 (1) |  |
| НИО-000-22 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя НИО кафедры/Института |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| НИО-000-23 | Номенклатура дел НИО кафедры/Института |  | 3 года  ст. 157 |  |
| НИО-000-24 | Акты об уничтожении дел временного срока хранения НИО кафедры/Института |  | 5 лет  ст. 172 (1) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник НИО кафедры/Института |  | И.О. Фамилия |
| СОГЛАСОВАНО:  Заведующий объединенным архивом |  | О.В. Дмитриева |

***ВЫДЕЛЕННОЕ ЖЕЛТЫМ УДАЛИТЬ ПРИ ПЕЧАТИ:***

*Статьи и сроки хранения указаны в соответствии с приказом РОСАРХИВА от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»*

*Номер дела 000-01, где «000» - шифр НИО кафедры/института, «01» - порядковый номер дела.*

*Например:*

*НИО-100-01 для дела № 01 НИО Института № 1,*

*НИО-101-02 для дела № 02 НИО кафедры 101.*

*\* указанные дела относятся к НИО Института*

*\*\*Копии документов могут быть на бумажном и электронном носителе на усмотрение руководителя структурного подразделения.*