|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

*Наименование структурного подразделения*

индекс \_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
| 000-01 | Государственные нормативно-правовые акты(Федеральные законы, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и другие).Копии |  | До замены новымист. 19 (1) |  |
| 000-02 | Приказы по основной деятельности Университета.Копии |  | До минования надобностист. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
| 000-03 | Распоряжения ректора и проректоров.Копии |  | До минования надобностист. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
| 000-04 | Документы на работников (копии приказов, сертификаты, свидетельства, грамоты).Уведомления на отпуск |  | До минования надобностист. 19 (1) |  |
| 000-05 | Положение об отделе/должностные инструкции Копии с ознакомительными подписями работников |  | До минования надобности  |  |
| 000-06 | Годовой план работы *структурного подразделения* и отчет о его выполнении |  | Постоянност. 202,ст. 215 | При наличии |
| 000-.. | \*Дела по основной деятельности структурного подразделения |  |  |  |
| 000-.. | \*\*Документы системы менеджмента качества (по внутреннему аудиту и др.) |  | 1 годст. 8 | После замены новыми |
| 000-.. | Документы по ОТ, ПБ, ГО и ЧС(копии приказов, памятки и инструкции по пожарной безопасности, перечень инструкций по охране труда, инструкции по охране труда) |  | 5 летст. 611 |  |
| 000-.. | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 |  |
| 000-.. | Журналы учета инструктажей по охране труда |  | 45 летст. 423 (а) |  |
| 000-.. | Журнал регистрации входящих документов |  | 5летст. 182 |  |
| 000-.. | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5летст. 182 |  |
| 000-.. | Переписка с подразделениями Университета |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 000-.. | Переписка с организациями и гражданами |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 000-.. | Документы (ведомости) по инвентаризации |  | 5 летст. 321 |  |
| 000-.. | Акт приема-передачи дел при смене руководителя структурного подразделения, материально ответственного лица и ответственного лица за делопроизводство |  | 15 летст. 44 |  |
| 000-.. | Акты об уничтожении дел временного срока хранения |  | 3 годаст. 172 (1) |  |
| 000-.. | Номенклатура дел |  | 3 годаст. 157 (1) |  |

*Должность руководителя*

*структурного* *подразделения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий объединенным архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Дмитриева

**Удалить при печати:**

\* *Д****ела по основной деятельности структурного подразделения рекомендуется формировать с учетом специфики структурного подразделения на основе Методических указаний по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999;******одобрено ЦЭПК Росархива 24.02.99 Протокол №1).***

***Сроки хранения устанавливаются в соответствии с приказом РОСАРХИВА от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».***

***\*\* Для структурных подразделений, входящих в область сертификации системы менеджмента качества.***