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

Институт \_*номер института*\_ «*Наименование института»*

индекс \_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДИРЕКЦИИ ИНСТИТУТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|  | Государственные нормативно-правовые акты  (Федеральные законы, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и другие).  Копии |  | До замены новыми  ст. 19 (1) |  |
|  | Приказы по основной деятельности Университета.  Копии |  | До минования надобности  ст. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
|  | Приказы и распоряжения по личному составу.  Копии |  | До минования надобности  ст. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
|  | Приказы и распоряжения по обучающимся.  Копии |  | До минования надобности  ст. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
|  | Приказы и распоряжения по Институту |  | До минования надобности  ст. 19 (1) |  |
|  | Положение об институте.  Копия с ознакомительными подписями работников |  | До минования надобности  Ст. 33 | Подлинники в ОРД |
|  | Должностные инструкции работников института.  Копии с ознакомительными подписями работников |  | 3 года  ст. 442 | После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний Ученого совета Института |  | Постоянно  ст.18 (б) |  |
|  | План(ы) работы института на учебный год и отчёт(ы) о его(их) выполнении, в том числе по научно-исследовательской работе |  | Постоянно  ст. 202  ст. 215 |  |
|  | Учебные и семестровые планы групп обучающихся.  Копии |  | До минования надобности |  |
|  | Учебные книжки обучающихся |  | 75 лет ЭПК  11-15 ПНД ВУЗа |  |
|  | Индивидуальные учебные планы обучающихся |  | 1 год | После окончания |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости |  | 5 лет  11-22 ПНД ВУЗа | После окончания |
|  | Договора обучающихся на предоставление платных образовательных услуг |  | 5 лет  ст. 492 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Расписание занятий |  | 1 год  ст. 495 |  |
|  | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
|  | Журнал учета успеваемости обучающихся |  | 5 лет  11-18 ПНД ВУЗа |  |
|  | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 год  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений на оказание материальной поддержки |  | 5 лет  ст. 182 (е) |  |
|  | Журнал регистрации заявлений на получение социальной стипендии |  | 5 лет  ст. 182 (е) |  |
|  | Журнал регистрации справок-вызовов обучающихся |  | 1 год  ст. 183 (б) |  |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 75 лет  ст. 182 (б) |  |
|  | Документы (планы, графики, списки, отчеты) по организации выпуска обучающихся |  | 1 лет  ст. 495 |  |
|  | Приказы, распоряжения о Государственных аттестационных комиссиях (ГАК), Государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК) и апелляционных комиссиях (АК) |  | 75 лет | Подлинники в КДП института |
|  | Протоколы предзащит, заседаний Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий (АК) |  | 75 лет | Подлинники в КДП института |
|  | Выпускные квалификационные работы (ВКР) обучающихся |  | 5 лет  23-12 ПНД ВУЗа | Подлинники в КДП института |
|  | Книга регистрации и выдачи дипломов |  | Постоянно  11-20 ПНД ВУЗа |  |
|  | Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в ОУП УУП  75 лет |
|  | Протоколы заседаний комиссии по контролю за отчислением обучающихся |  | 5 лет | После окончания обучения |
|  | Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий обучающимся |  | 5 лет  11-06 ПНД ВУЗа |  |
|  | Переписка с подразделениями Университета |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с организациями и гражданами |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы системы менеджмента качества (по внутреннему аудиту и др.) |  | 1 год  ст. 8 | После замены новыми |
|  | 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 лет  ст. 611 |  |
|  | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613 |  |
|  | Журналы учета инструктажей по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 (а) |  |
|  | Документы (ведомости) по инвентаризации |  | 5 лет  ст. 321 |  |
|  | Документы ДСП |  | До минования надобности |  |
|  | Журналы регистрации входящих и исходящих документов ДСП |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
|  | Журналы регистрации входящих и исходящих документов |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
|  | Журнал регистрации заседаний аттестационной комиссии |  | 5 лет  ст. 182 (г) |  |
|  | Акты передачи личных дел обучающихся в отдел кадрового делопроизводства обучающихся |  | 75 лет  ст. 172 (б) |  |
|  | Акт приема-передачи дел при смене директора Дирекции, начальника курса, заведующего кабинетом дипломного проектирования (КДП), материально ответственного лица и ответственного лица за делопроизводство |  | 15 лет  ст. 44 |  |
|  | Акты о списании бланков дипломов, приложений к дипломам, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек |  | 3 года  ст. 162 |  |
|  | Номенклатура дел института |  | 3 года  ст. 157 (1) |  |
|  | Акты об уничтожении дел временного срока хранения |  | 3 года  ст. 172 (1) |  |

*\*Всё делопроизводство института ведётся и формируется по учебному году*

Директор Дирекции института \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

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