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

Кафедра \_*номер кафедры*\_ «*Наименование кафедры»*

индекс \_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
| 000-01 | Приказы по основной деятельности Университета.  Копии |  | До минования надобности  cт. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
| 000-02 | Распоряжения по основной деятельности Университета.  Копии |  | До минования надобности  cт. 19 (1) | Подлинники в ОРД |
| 000-03 | Положение о кафедре.  Копия с ознакомительными подписями работников |  | До минования надобности  ст. 33 | Подлинники в ОРД |
| 000-04 | Должностные инструкции работников кафедры.  Копии с ознакомительными подписями работников |  | 3 года  ст. 442 | После замены новыми |
| 000-05 | Протоколы заседаний кафедры |  | Постоянно  ст. 18 (б ) |  |
| 000-06 | План(ы) работы кафедры на учебный год и отчёт(ы) о его(их) выполнении, в том числе по научно-исследовательской работе |  | Постоянно  ст. 202  ст. 215 |  |
| 000-07 | Документы о переподготовке и повышении квалификации работников |  | 5 лет  ст. 482 |  |
| 000-08 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей. Расписание занятости ППС |  | 1 год  ст. 203  ст. 495 |  |
| 000-09 | Учебно-методическая документация.  Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) по направлению подготовки 00.00.00 – «наименование направления подготовки/профиля (специализации)»  *Для обеспечивающей кафедры - РП дисциплин и методические материалы по дисциплинам* |  | 5 лет  ст. 480 |  |
| 000-10 | Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (планы, графики, расчеты часов по учебным дисциплинам) |  | 1 год  ст. 203  ст. 416 |  |
| 000-11 | Списки обучающихся по группам |  | 5 лет  ПНД ВУЗа |  |
| 000-12 | Документы (планы, графики, списки, отчеты) по организации выпуска обучающихся |  | 1 год  ст. 215 | Подлинники в КДП института |
| 000-13 | Индивидуальные планы магистров |  | 5 лет  23-07  ПНД ВУЗа |  |
| 000-14 | Документы (планы, заявки, программы, графики, списки) об организации практики обучающихся |  | 5 лет  ст. 497 |  |
| 000-15 | Отчеты обучающихся о прохождении практик |  | 5 лет  ст. 497 |  |
| 000-16 | Курсовые работы и проекты обучающихся |  | 5 лет  ПНД ВУЗа |  |
| 000-17 | Журнал контроля выполнения лабораторных работ |  | 1 год  ст. 481 |  |
| 000-18 | Приказы, распоряжения о Государственных аттестационных комиссиях (ГАК), Государственных экзаменационных комиссиях (ГЭК) и апелляционных комиссиях (АК).  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в КДП института |
| 000-19 | Протоколы предзащит, заседаний Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий (АК).  Копии |  | До минования надобности | Подлинники в КДП института |
| 000-20 | Переписка с организациями и гражданами |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 000-21 | Документы системы менеджмента качества (по внутреннему аудиту и др.) |  | 1 год  ст. 8 | После замены новыми |
| 000-22 | 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 |  |
| 000-23 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613 |  |
| 000-24 | Журналы учета инструктажей по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 (а) |  |
| 000-25 | Документы (ведомости) по инвентаризации |  | 5 лет  ст. 321 |  |
| 000-26 | Журналы регистрации входящих и исходящих документов |  | 5 лет  ст. 182 |  |
| 000-27 | Акт приема-передачи дел при смене заведующего кафедрой, материально ответственного лица и ответственного лица за делопроизводство |  | 15 лет  ст. 44 |  |
| 000-28 | Номенклатура дел кафедры |  | 3 года  ст. 157 (1) |  |
| 000-29 | Акты об уничтожении дел временного срока хранения кафедры |  | 5 лет  ст. 172 (1) |  |

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

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