|  |  |
| --- | --- |
| **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 надобностист. 33 | Подлинники в ОРД  |
| 000-04 | Должностные инструкции работников кафедры.Копии с ознакомительными подписями работников |  | 3 годаст. 442 | После замены новыми |
| 000-05 | Протоколы заседаний кафедры |  | Постоянност. 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 |  | Постоянност. 202ст. 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 годст. 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 летст. 480 |  |
| 000-10 | Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (планы, графики, расчеты часов по учебным дисциплинам) |  | 1 годст. 203ст. 416 |  |
| 000-11 | Списки обучающихся по группам |  | 5 лет ПНД ВУЗа |  |
| 000-12 | Документы (планы, графики, списки, отчеты) по организации выпуска обучающихся |  | 1 годст. 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 летст. 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 ЭПКст. 70 |  |
| 000-21 | Документы системы менеджмента качества (по внутреннему аудиту и др.) |  | 1 годст. 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 летст. 611 |  |
| 000-23 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613 |  |
| 000-24 | Журналы учета инструктажей по охране труда |  | 45 летст. 423 (а) |  |
| 000-25 | Документы (ведомости) по инвентаризации |  | 5 летст. 321 |  |
| 000-26 | Журналы регистрации входящих и исходящих документов  |  | 5 летст. 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 годаст. 157 (1) |  |
| 000-29 | Акты об уничтожении дел временного срока хранения кафедры |  | 5 летст. 172 (1) |  |

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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