



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ
ФАКУЛЬТЕТ СЕРВИСА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ДЕКАНАТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
201-05/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05/03	Устав вуза. Копия		3 г.(1) Ст.506	(1)-после замены новым Подлинник в юридическом управлении
201-05/04	Положение о филиале. Копия		3 г.(1) Ст.556	
201-05/05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05/06	Свидетельство об аккредитации вуза. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-05/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства-
201-05/09 Т.1	Приказы ректора по личному составу студентов (восстановление, отчисление, перевод, академический отпуск, смена ФИО) ДСП1. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05/09 Т.2	Приказы ректора по личному составу студентов (прием) ДСП1. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05/09 Т.3	Приказы ректора по личному составу студентов (выпуск) ДСП1. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05/09 Т.4	Приказы ректора по личному составу студентов (перевод с курса на курс) ДСП1. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05/10	Приказы директора по личному составу (сотрудники) ДСП1. Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05/11	Приказы директора по личному составу студентов (о назначении		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	стипендии, командировках, награждениях и пр) ДСП1 . Копии			
201-05/12	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-05/13	Инструкция по делопроизводству в филиале ЮУрГУ			В электронном виде (w: делопроизводство: инструкция)
201-05/14				Резервный номер
201-05/15				Резервный номер
Документы по образовательной деятельности				
201-05/16	Положение о факультете. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-05/17	Положения о подразделениях факультета. Копии		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинники в службе делопроизводства
201-05/18	Должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. (2) Ст.77 п.2 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-05/19	Распоряжения декана факультета		5 л. ст.19 в	
201-05/20	Паспорта лабораторий, относящихся к факультету		Д.з.н. Ст.1061Б ПАД	Хранятся в помещениях лабораторий
201-05/21	Годовой план работы факультета		постоянно ст. 11-08 п.н	
201-05/22	Годовой отчет факультета		постоянно ст. 11-09 п.н	
201-05/23	Протоколы заседаний Совета факультета		постоянно ст. 11-05 п.н.	
201-05/24	Документация по работе с талантливой молодежью			
201-05/25	Учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05/26	Рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки. Копии		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05/27	Учебно-производственный график. Копия		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05/28	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии филиала		не менее 5 лет	Ответственный за ведение и хранение председатель НМС филиала, методический кабинет
201-05/29	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Д.м.н.	
201-05/30	Сводные ведомости успеваемости студентов		не менее 25 лет ст. 11-18	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
			п.н.	
201-05/31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст.597	
201-05/32	Учебные карточки студентов ДСПП.		75 л.- ЭПК ст.658	После отчисления хранятся в личном деле
201-05/33	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов по академическим группам		не менее 6 лет, ЭПК	
201-05/34	Копии справок об обучении (академических), выданных студентам		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле
201-05/35	Заявления студентов декану, директору филиала, объяснительные записки		До отчисления из вуза	Хранятся в учебной карточке студента
201-05/36	Статистический отчет (форма ВПО-1)			
201-05/37	Ежеквартальный статистический отчет формы 3-2			
201-05/38	Ежемесячный отчет по движению контингента студентов факультета			
201-05/39	Внутренняя служебная переписка		5 л. ЭПК ст.87	
201-05/40	Документация по системе менеджмента качества		Д.з.н.	В электронном виде (w. делопроизводство: система менеджмента качества)
201-05/41	Личные дела студентов		75 л. ЭПК ст.656	
201-05/42	Журнал учета выдачи справок об обучении		постоянно Ст. 11-20 П.н.	
201-05/43	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
201-05/44	Журнал регистрации представлений об отчислении студентов		5 лет ст. 258 г	
201-05/45	Журнал учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов		5 л. Ст.706.	
201-05/46	Журнал учета выдачи справок о месте учебы студентов		5 лет ст. 258 Б(2)	
201-05/47	Журнал учета выдачи повесток студентам и сотрудникам		5 лет ст. 258 г	Хранится в отделе кадров филиала. Аудитория 2-207
201-05/48	Журнал учета передачи личных дел, учебных карточек на другие факультеты		5 л. ст.606	
201-05/49	Журналы учебных групп		5 л. 11-19 п.н.	
201-05/50	Журнал регистрации актов (об отказе предоставить письменное объяснение, о непосещении занятий)			
201-05/51	Опись приема-передачи дел студентов на другие факультеты ЮУрГУ			
201-05/52	Списки иностранных студентов за текущий учебный год		10 л. ст. 729	
201-05/53				Резервный номер
201-05/54				Резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
Документы по охране труда				
201-05/55	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/56	Документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда (удостоверения, протоколы и др.)		5 лет ст.625	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/57	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-05/58				Резервный номер
201-05/59				Резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-05/60	Распоряжения декана факультета по соблюдению требований пожарной безопасности		5 л. ст.19 в	
201-05/61	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-05/62	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений (дело заводится при необходимости, исходя из специфики помещений и оборудования)		3 г. Ст. 866	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/63	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.) (дело заводится в случае проведения самостоятельных ремонтно-отделочных работ и архитектурно- планировочных решений)		постоянно	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/64	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-05/65	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым, Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/66	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-05/67	Экспертные заключения по экспертизе материалов, предназначенных для открытого опубликования. Копии		Д.м.н.	
201-05/68	Журнал учета проведенных экспертиз материалов, предназначенных к открытому опубликованию		10 лет	
201-05/69	Номенклатура дел деканата факультета		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1)- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных в номенклатуре дел
201-05/70	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1)	(1)-после утверждения сводной

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	вуза,		ст. 248 а	описи
201-05/71	Акты о выделении к уничтожению документов		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи

КОПИЯ ВЕРНА
 Начальник ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
 ДОКУМЕНТОВ ЮРГУ
 А.Б. КУЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ
ФАКУЛЬТЕТ СЕРВИСА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-01/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-01/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-01/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении. В электронном виде на сайте университета http://www.zb-susu.ru/ Сведения-об-образовательной-организации/Документы/
201-05-01/04	Положение о филиале. Копия			В электронном виде на сайте филиала: http://www.zb-susu.ru/ Сведения-об-образовательной-организации/Документы/
201-05-01/05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении. В электронном виде на сайте университета http://www.zb-susu.ru/ Сведения-об-образовательной-организации/Документы/
201-05-01/06	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении. В электронном виде на сайте университета

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				http://www.zb-susu.ru/ Сведения-об- образовательной- организации/Документ ы/
201-05-01/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-05-01/08	Приказы и распоряжения ректора. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-01/09	Приказы и распоряжения директора. Копии		Д.м.н.	Оригиналы находятся в ОД
201-05-01/10	Инструкции по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
Документы по образовательной деятельности				
201-05-01/11	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-05-01/12	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-05-01/13	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-05-01/14	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-05-01/15	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-05-01/16	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-01/17	Протоколы научно-методических конференций.		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-01/18	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-01/19	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-01/20	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-05-01/21	Основная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 (030900.62) Юриспруденция		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно- методическом управлении
201-05-01/22	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-05-01/23	Рабочие учебные планы на учебный год.		5 лет	Подлинник в учебно- методическом

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	Копии		ЭПК	управлении
201-05-01/24	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-01/25	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-01/26	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-05-01/27	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-05-01/28	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно- методическом управлении
201-05-01/29	Документация по профориентационной работе (планы, отчеты и т др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-05-01/30	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-05-01/31	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-05-01/32	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно- методическом управлении
201-05-01/33	Выпускные квалификационные работы студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-05-01/34	Курсовые работы студентов кафедры		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-05-01/35	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-05-01/36	Контрольные работы		1 год	
201-05-01/37	Документы системы менеджмента качества (альбом процессов, руководство по качеству, документированная процедура и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства и в ОКЛАОД. В электронном виде (w: делопроизводство/сист ема менеджмента качества
201-05-01/38	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	В учебном отделе
201-05-01/39	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-05-01/40	Инструкция, по издательской		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	деятельности Копия.			
201-05-01/41	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-05-01/42	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.).		Не менее 6 лет	
201-05-01/43	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-05-01/44	Журнал регистрации входящей и исходящей документации (внутренней)		5 лет ст.258 «г»	
201-05-01/45	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ, отчетов по практикам		3 года Ст. 616	
201-05-01/46	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-05-01/47	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
Документы по охране труда				
201-05-01/48	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте. Копии		Постоянно ст.616	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-01/49	Документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда (удостоверения, протоколы и др.)		5 лет ст.625	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-01/50	Акты приёма - передач (приложения к ним), составленные при смене материально - ответственных лиц кафедры. Копии		5 лет после смены материально — ответственно о лица ст. 79 «б»	Оригиналы хранятся в бухгалтерии филиала
201-05-01/51	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-05-01/52	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	Хранится в лабораториях
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-05-01/53	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-05-01/54	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-01/55	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный за ведение и хранение:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				инженер по охране труда
201-05-01/56	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-01/57	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	
201-05-01/58	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-05-01/59	Номенклатура дел кафедры		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1)- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-05-01/60	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-05-01/61	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

ВОЛЛА БЕРНА
 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
 ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ
 А.Б. ХИЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

ФАКУЛЬТЕТ СЕРВИСА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

КАФЕДРА ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ ИЗДЕЛИЙ СЕРВИСА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-02/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводст ва
201-05-02/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводст ва
201-05-02/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении
201-05-02/04	Положение о филиале			
201-05-02/05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-05-02/06	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-05-02/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-05-02/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводст ва
201-05-02/09	Приказы и распоряжения директора за текущий уч. год (по основной деятельности, по административно хозяйственной деятельности). Копии			Подлинники в службе делопроизводст ва

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-02/10	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-05-02/11	Инструкция по делопроизводству в филиале		Д.з.н.	В электронном виде в локальной сети филиала: W: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/ инструкции
201-05-02/12				резервный номер
201-05-02/13				резервный номер
Документы по образовательной деятельности				
201-05-02/14	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-05-02/15	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-05-02/16	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-05-02/17	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-05-02/18	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-05-02/19	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-02/20	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-02/21	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-02/22	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-02/23	Федеральные государственные образовательные стандарты.		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-05-02/24	Основная образовательная программа по направлениям подготовки		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	бакалавров (ООП) Том 1: 43.03.01 (100100.62) «Сервис»			виде (w: кафедра ПТИС: ООП) (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
	Том 2: 43.03.03 (101100.62) «Гостиничное дело»			
201-05-02/25	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-05-02/26	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05-02/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-02/28	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-02/29	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-05-02/30	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-05-02/31	Документация по профориентационной работе (планы, отчеты и т др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-05-02/32	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-05-02/33	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-05-02/34	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-05-02/35	Выпускные квалификационные работы студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-05-02/36	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-05-02/37	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др.)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-05-02/38	Лабораторные работы, расчетно-графические и контрольные работы		1 год	
201-05-02/39	Документы системы менеджмента качества (альбом процессов, руководство по качеству,		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства и в ОКЛАОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	документированная процедура и др.). Копии			
201-05-02/40	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-05-02/41	Инструкция по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-02/42	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-05-02/43	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-05-02/44	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-05-02/45	Журналы регистрации входящей и исходящей документации (внутренней).		5 л. ст. 258г	
201-05-02/46	Журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		3 года Ст. 616	
201-05-02/47	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-05-02/48	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-05-02/49				резервный номер
201-05-02/50				резервный номер
Документы по охране труда				
201-05-02/51	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-05-02/52	Документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда (удостоверения, протоколы и др.)		5 лет ст.625	хранятся у инженер по охране труда филиала
201-05-02/23	Акты приёма - передач (приложения к ним), составленные при смене материально - ответственных лиц кафедры. Копии		5 лет после смены материально – ответственного лица ст. 79 «б»	оригиналы хранятся в бухгалтерии
201-05-02/54	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-05-02/55	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-05-02/56				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-02/57				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-05-02/58	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-05-02/59	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводс тва
201-05-02/60	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-05-02/61	План действий в кризисных ситуациях		Д з и	
201-05-02/62	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-05-02/63	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-05-02/64	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел
201-05-02/65	Номенклатура дел кафедры		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1)- и не ранее 3 лет после передачи дел а архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-05-02/66				резервный номер
201-05-02/67				резервный номер

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ
А. Б. КУЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

ФАКУЛЬТЕТ СЕРВИСА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-03/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-03/02	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	
201-05-03/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении
201-05-03/04	Положение о филиале. Копия		3г. (1) Ст.55 «б»	(1) 3 года после замены новыми Подлинник в СД
201-05-03/05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05-03/06	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05-03/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-05-03/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-03/09	Приказы директора по основной, административно – хозяйственной деятельности, личному составу (сотрудники)ДСП. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-03/10	Инструкция по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-05-03/11	Инструкция по делопроизводству филиала Южно-Уральского государственного университета		Д.з.н.	В электронном виде в локальной сети филиала: w: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/ инструкции
201-05-03/12				резервный номер
Документы по образовательной деятельности				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-03/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми. Подлинник в службе делопроизводства
201-05-03/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми. Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-05-03/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-05-03/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-05-03/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-05-03/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-03/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-03/20	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-03/21	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	
201-05-03/22	УМК по дисциплинам		5 лет (1) ЭПК	УМК – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-05-03/23	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-05-03/24	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05-03/25	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-03/26	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-05-03/27	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-05-03/28	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-05-03/29	Отчёты по лабораторным работам, расчетно-графические и контрольные работы		1 год	
201-05-03/30	Документы системы менеджмента качества (альбом процессов, руководство по качеству, документированная процедура и др.). Копии		Д.м.н.	Хранится в электронном виде в папке W/ Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-03/31	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-05-03/32	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-05-03/33	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-03/34	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-05-03/35	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-05-03/36	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258 «г»	
201-05-03/37	Журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		3 года Ст. 616	
201-05-03/38	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-05-03/39				резервный номер
201-05-03/40				резервный номер
Документы по охране труда				
201-05-03/41	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-05-03/42	Документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда (удостоверения, протоколы и др.)		5 лет ст.625	Ответственный за ведение и хранение дела – инженер по охране труда
201-05-03/43	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3г. ст.637	
201-05-03/44	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-05-03/45	Акты приёма - передач (приложения к ним), составленные при смене материально - ответственных лиц кафедры. Копии		5 лет после смены материально – ответственного о лица ст. 79 «б»	Оригиналы хранятся в бухгалтерии филиала
201-05-03/46	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-05-03/47	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-05-03/48				резервный номер
201-05-03/49				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-05-03/50	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-03/51	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-05-03/52	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г.(1) Ст. 866	Ответственный – инженер по охране труда
201-05-03/53	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-05-03/54	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный – инженер по охране труда
201-05-03/55	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	Ответственный – инженер по охране труда и ГОиЧС
201-05-03/56	Номенклатура дел кафедры		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1)- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-05-03/57	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-05-03/58	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел
201-05-03/59				резервный номер
201-05-03/60				резервный номер

КОПИЯ ВЕРНА
 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
 ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ
 А.Б. КУЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

**ФАКУЛЬТЕТ СЕРВИСА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-04/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-04/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-04/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 6	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении. В электронном виде на сайте университета http://www.zb- susu.ru/ Сведения-об- образовательной- организации/Документы/
201-05-04/04	Положение о филиале. Копия			В электронном виде на сайте филиала: http://www.zb- susu.ru/ Сведения-об- образовательной- организации/Документы/
201-05-04/05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении. В электронном виде на сайте университета http://www.zb- susu.ru/ Сведения-об- образовательной- организации/Документы/
201-05-04/06	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении. В электронном виде на сайте университета http://www.zb- susu.ru/ Сведения-об- образовательной- организации/Документы/
201-05-04/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-05-04/08	Приказы и распоряжения ректора. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-04/09	Приказы и распоряжения директора. Копии		Д.м.н.	Оригиналы находятся в ОД
201-05-04/10	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	университете			
201-05-04/11	Инструкция по делопроизводству в филиале университета		Д.з.н.	В электронном виде в локальной сети филиала: W: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/инструкции
Документы по образовательной деятельности				
201-05-04/12	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-05-04/13	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-05-04/14	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-05-04/15	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-05-04/16	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-05-04/17	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-04/18	Протоколы научно-методических конференций.		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-05-04/19	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-05-04/20	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-04/21	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-05-04/22	Основная образовательная программа по направлению подготовки: Том 1: 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент» Том 2: 38.03.01 (080100.62) «Экономика»		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-05-04/23	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-05-04/24	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-05-04/25	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-04/26	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-05-04/27	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-05-04/28	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-05-04/29	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-05-04/30	Документация по профориентационной работе (планы, отчеты и т др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-05-04/31	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-05-04/32	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-05-04/33	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-05-04/34	Выпускные квалификационные работы студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-05-04/35	Курсовые работы студентов кафедры		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-05-04/36	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-05-04/37	Контрольные работы		1 год	
201-05-04/38	Документы системы менеджмента качества (альбом процессов, руководство по качеству, документированная процедура и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства и в ОКЛАОД. В электронном виде (w: делопроизводство/система менеджмента качества
201-05-04/39	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	В учебном отделе
201-05-04/40	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-05-04/41	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-05-04/42	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-05-04/43	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.).			
201-05-04/44	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-05-04/45	Журнал регистрации входящей и исходящей документации (внутренней)		5 лет ст.258 «г»	
201-05-04/46	Журнал регистрации курсовых и		3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	контрольных работ, отчетов по практикам		Ст. 616	
201-05-04/47	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-05-04/48	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
Документы по охране труда				
201-05-04/49	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте. Копии		Постоянно ст.616	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-04/50	Документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда (удостоверения, протоколы и др.)		5 лет ст.625	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-04/51	Акты приёма - передач (приложения к ним), составленные при смене материально - ответственных лиц кафедры. Копии		5 лет после смены материально – ответственного лица ст. 79 «б»	Оригиналы хранятся в бухгалтерии филиала
201-05-04/52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-05-04/53	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	Хранится в лабораториях
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-05-04/54	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-05-04/55	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-04/56	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-04/57	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-05-04/58	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	
201-05-04/59	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-05-04/60	Номенклатура дел кафедры		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	(1)- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных в номенклатуре дел
201-05-04/61	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-05-04/62	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮРГУ

А.Б. КУЛЬНЕВИЧ

