



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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
ДЕКАНАТ**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
201-04/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04/03	Устав вуза. Копия		3 г.(1) Ст.506	(1)-после замены новым Подлинник в юридическом управлении В электронном виде на сайте университета
201-04/04	Положение о филиале. Копия		3 г.(1) Ст.556	В электронном виде на сайте филиала
201-04/05	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
201-04/06	Свидетельство об аккредитации вуза. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия Подлинник в учебно-методическом управлении В электронном виде на сайте университета
201-04/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами В электронном виде на сайте университета
201-04/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства-
201-04/09 Т.1	Приказы ректора по личному составу студентов (восстановление, отчисление, перевод, академический отпуск, смена ФИО) ДСП. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04/09 Т.2	Приказы ректора по личному составу студентов (прием) ДСП. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04/09 Т.3	Приказы ректора по личному составу студентов (выпуск) ДСП. Копии.		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04/09 Т.4	Приказы ректора по личному составу студентов (перевод с курса на курс)		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
	ДСП. Копии.			
201-04/10	Приказы директора по личному составу (сотрудники) ДСП. Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в отделе кадров
201-04/11	Приказы директора по личному составу студентов (о назначении стипендии, командировках, награждениях и пр) ДСП . Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинники в отделе делопроизводства
201-04/12	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-04/13	Инструкция по делопроизводству в филиале ЮУрГУ			В электронном виде в локальной сети филиала: w: делопроизводство: инструкция
201-04/14				Резервный номер
201-04/15				Резервный номер
Документы по образовательной деятельности				
201-04/16	Положение о факультете. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04/17	Положения о подразделениях факультета. Копии		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинники в службе делопроизводства
201-04/18	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
201-04/19	Распоряжения декана факультета		5 л. ст.19 в	
201-04/20	Паспорта лабораторий, относящихся к факультету		Д.з.н. Ст.1061Б ПАД	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04/21	Годовой план работы факультета		постоянно ст. 11-08 п.н	
201-04/22	Годовой отчет факультета		постоянно ст. 11-09 п.н	
201-04/23	Протоколы заседаний Совета факультета		постоянно ст. 11-05 п.н.	Дело формируется в течение учебного года
201-04/24	Документация по работе с талантливой молодежью			
201-04/25	Учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04/26	Рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки. Копии		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04/27	Учебно-производственный график. Копия		Д.м.н.	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04/28	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии филиала		не менее 5 лет	Ответственный за ведение и хранение председатель НМС филиала, методический

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
				кабинет
201-04/29	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Д.м.н.	
201-04/30	Сводные ведомости успеваемости студентов		не менее 25 лет ст. 11-18 п.н.	
201-04/31	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст.597	
201-04/32	Учебные карточки студентов ДСП.		75 л.- ЭПК ст.658	После отчисления хранятся в личном деле
201-04/33	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов по академическим группам		не менее 6 лет, ЭПК	
201-04/34	Копии справок об обучении (академических), выданных студентам		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле
201-04/35	Заявления студентов декану, директору филиала, объяснительные записки		До отчисления из вуза	Хранятся в учебной карточке студента
201-04/36	Статистический отчет (форма ВПО-1)			
201-04/37	Ежеквартальный статистический отчет формы 3-2			
201-04/38	Ежемесячный отчет по движению контингента студентов факультета			
201-04/39	Внутренняя служебная переписка		5 л. ЭПК ст.87	
201-04/40	Документация по системе менеджмента качества		Д.з.н.	В электронном виде (w: делопроизводство: система менеджмента качества)
201-04/41	Личные дела студентов		75 л. ЭПК ст.656	
201-04/42	Журнал учета выдачи справок об обучении		постоянно Ст. 11-20 П.н.	
201-04/43	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
201-04/44	Журнал регистрации представлений об отчислении студентов		5 лет ст. 258 г	
201-04/45	Журнал учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов		5 л. Ст.706.	
201-04/46	Журнал учета выдачи справок о месте учебы студентов		5 лет ст. 258 Б(2)	
201-04/47	Журнал учета выдачи повесток студентам и сотрудникам		5 лет ст. 258 г	Хранится в отделе кадров филиала. Аудитория 2-207
201-04/48	Журнал учета передачи личных дел, учебных карточек на другие факультеты		5 л. ст.606	
201-04/49	Журналы учебных групп		5 л. 11-19 п.н.	
201-04/50	Журнал регистрации актов (об отказе предоставить письменное объяснение, о непосещении занятий)			
201-04/51	Опись приема-передачи дел студентов на другие факультеты ЮУрГУ			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
201-04/52	Списки иностранных студентов за текущий учебный год		10 л. ст. 729	
201-04/53				Резервный номер
201-04/54				Резервный номер
Документы по охране труда				
201-04/55	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
201-04/56	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
201-04/57	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04/58				Резервный номер
201-04/59				Резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04/60	Распоряжения декана факультета по соблюдению требований пожарной безопасности		5 л. ст.19 в	
201-04/61	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-04/62				Резервный номер
201-04/63	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
201-04/64	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
201-04/65	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04/66	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
201-04/67	План действий в кризисных ситуациях		Д.з.н.	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда, ауд. 2-203
201-04/68	Экспертные заключения по экспертизе		Д.м.н.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
	материалов, предназначенных для открытого опубликования. Копии			
201-04/69	Журнал учета проведенных экспертиз материалов, предназначенных к открытому опубликованию		10 лет	
201-04/70	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
201-04/71	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04/72	Акты о выделении к уничтожению документов		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи

КОПИЯ ВЕРНА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУ-ГУ

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЯ МАШИНОСТРОЕНИЯ, СТАНКИ И ИНСТРУМЕНТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-05/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-05/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-05/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении В электронном виде на сайте университет
201-04-05/04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-05/05	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-05/06	Положение о филиале. Копия		3 г. (1) Ст. 55 б	(1) 3 года после замены новыми. Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство) В электронном виде на сайте филиала
201-04-05/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами В электронном виде на сайте университета
201-04-05/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-05/09	Приказы ректора по личному составу ДСП. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-05/10	Приказы и распоряжения директора по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в отделе делопроизводства филиала
201-04-05/11	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-04-	Инструкция по делопроизводству в		Д.з.н	В электронном виде в локальной сети филиала

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
05/12	филиале Южно-Уральского государственного университета в г. Златоусте			в ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/инструкции.
Документы по образовательной деятельности				
201-04-05/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04-05/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-05/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-04-05/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-05/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-05/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-05/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-05/20	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-05/21	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-05/22	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-04-05/23	Основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям (ООП): Том 1: 151900.62 (15.03.05) «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» (квалификация бакалавр) Том 2: 220700.62 (15.03.04) «Автоматизация технологических процессов и производств» (квалификация бакалавр)		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-04-05/24	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-05/25	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-05/26				резервный номер
201-04-05/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09	Подлинники в ОКЛАОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
			п.н.	
201-04-05/28	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-05/29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-04-05/30	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-05/31	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-05/32	Документация по профориентационной работе (планы, отчёт и др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-04-05/33	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-04-05/34	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-04-05/35				резервный номер
201-04-05/36	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-05/37	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-04-05/38	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-05/39	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-04-05/40	Отчёты по лабораторным работам, расчётно-графические и контрольные работы		1 год	
201-04-05/41	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 в локальной сети филиала :w: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/система менеджмента качества
201-04-05/42	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-05/43	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст. 88	
201-04-05/44	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-05/45	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-05/46				резервный номер
201-04-05/47	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-05/48	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-05/49				резервный номер
201-04-05/50	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		5 лет ст.258 «г»	
201-04-05/51	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-04-05/52				резервный номер
201-04-05/53				резервный номер
201-04-05/54	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-05/55				резервный номер
201-04-05/56				резервный номер
201-04-05/57				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-05/58				резервный номер
201-04-05/59	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-05/60	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
201-04-05/61	Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3 г. Ст.637	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-05/62	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-05/63	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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-05/64	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04-05/65	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-05/66				резервный номер
201-04-05/67				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-05/66	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-05/67	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-04-05/68				резервный номер
201-04-05/69	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г. Ст. 866	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-05/70	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.)		Постоянно	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-05/71	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-05/72	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
201-04-05/73	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	
201-04-05/74				резервный номер
201-04-05/75	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-04-05/76				резервный номер
201-04-05/77				резервный номер
201-04-05/78	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
201-04-05/79	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-05/80	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

**КАФЕДРА ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ И АВТОМАТИЗАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении В электронном виде на сайте университета
201-04-01/04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-01/05	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-01/06	Положение о филиале. Копия		3 г. (1) Ст. 55 б	(1) 3 года после замены новыми. Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство) В электронном виде на сайте филиала
201-04-01/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами В электронном виде на сайте университета
201-04-01/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/09				Резервный номер
201-04-01/10	Приказы и распоряжения директора по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в отделе делопроизводства филиала
201-04-01/11	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/12	Инструкция по делопроизводству в филиале Южно-Уральского государственного университета в г. Златоусте		Д.з.н	В электронном виде в локальной сети филиала: w\делопроизводство\ инструкции
Документы по образовательной деятельности				
201-04-01/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-01/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-04-01/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-01/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-01/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-01/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-01/20	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/21	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/22	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-04-01/23	Основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям (ООП): Том 1: 140400.62 (13.03.02) «Электроэнергетика и электротехника» (квалификация бакалавр)		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-04-01/24	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-01/25	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-01/26				резервный номер
201-04-01/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-04-01/30	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-01/31	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-01/32	Документы по профориентационной работе (планы, отчёт и др.)		Д.м.н.	
201-04-01/33	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-04-01/34	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-04-01/35				резервный номер
201-04-01/36	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-01/37	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-04-01/38	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-01/39	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-04-01/40	Отчёты по лабораторным работам, расчётно-графические и контрольные работы		1 год	
201-04-01/41	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 в локальной сети филиала :W; ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/система менеджмента качества
201-04-01/42	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-01/43	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст. 88	
201-04-01/44	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-01/45	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/46				резервный номер
201-04-01/47	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-01/48	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии		Не менее 6 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	дипломов и др.)			
201-04-01/49				резервный номер
201-04-01/50	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		5 лет ст.258 «Г»	
201-04-01/51	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-04-01/52				резервный номер
201-04-01/53				резервный номер
201-04-01/54	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-01/55				резервный номер
201-04-01/56				резервный номер
201-04-01/57				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-01/58	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-01/59	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
201-04-01/60	Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3 год Ст.637	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-01/61	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-01/62	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
201-04-01/63	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04-01/64	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет Ст.626Б	хранится в лабораториях
201-04-01/65				резервный номер
				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-01/66	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-01/67	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства резервный номер
201-04-01/68				
201-04-01/69	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г. Ст. 866	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-01/70	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.)		Постоянно	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-01/71	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-01/72	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-01/73	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	
201-04-01/74				резервный номер
201-04-01/75	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-04-01/76				резервный номер
201-04-01/77				резервный номер
201-04-01/78	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
201-04-01/79	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-01/80	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

КАФЕДРА ТЕХНИЧЕСКОЙ МЕХАНИКИ

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

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-04/30	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
201-04-04/31	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-04/32	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-04/33	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-04/34	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-04-04/35	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-04/36	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258 «г»	
201-04-04/37	Журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		3 года Ст. 616	
201-04-04/38	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-04/39				резервный номер
201-04-04/40				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-04/41	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-04/42	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
201-04-04/43	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3г. ст.637	
201-04-04/44	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-04/45	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
201-04-04/46	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-04/47	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-04/48				резервный номер
201-04-04/49				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-04/50	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-04/51	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-04-04/52	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г.(1) Ст. 866	Ответственный – инженер по охране труда
201-04-04/53	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-04/54	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный – инженер по охране труда
201-04-04/55	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	Ответственный – инженер по охране труда и ГОиЧС
201-04-04/56	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
201-04-04/57	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-04/58	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел
201-04-04/59				резервный номер
201-04-04/60				резервный номер

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

КАФЕДРА ФИЗИКИ

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
Документы по образовательной деятельности				
201-04-06/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми. Подлинник в службе делопроизводства
201-04-06/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми. Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-06/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-04-06/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-06/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-06/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-06/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-06/20	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-06/21	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	
201-04-06/22	УМК по дисциплинам		5 лет (1) ЭПК	УМК – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-04-06/23	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-06/24	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-06/25	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-06/26	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-06/27	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-06/28	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-06/29	Отчёты по лабораторным работам, расчетно-графические и контрольные работы		1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-06/30	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
201-04-06/31	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-06/32	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-06/33	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-06/34	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст.88	
201-04-06/35	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-06/36	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258 «г»	
201-04-06/37	Журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		3 года Ст. 616	
201-04-06/38	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-06/39				резервный номер
201-04-06/40				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-06/41	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-06/42	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
201-04-06/43	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3г. ст.637	
201-04-06/44	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-06/45	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
201-04-06/46	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-06/47	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-06/48				резервный номер
201-04-06/49				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-06/50	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-06/51	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-04-06/52	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г.(1) Ст. 866	Ответственный – инженер по охране труда
201-04-06/53	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-06/54	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым Ответственный – инженер по охране труда
201-04-06/55	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	Ответственный – инженер по охране труда и ГОиЧС
201-04-06/56	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
201-04-06/57	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-06/58	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел
201-04-06/59				резервный номер
201-04-06/60				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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении В электронном виде на сайте университет
201-04-01/04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-04-01/05	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-04-01/06	Положение о филиале. Копия		3 г. (1) Ст. 55 б	(1) 3 года после замены новыми. Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство) В электронном виде на сайте филиала
201-04-01/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами В электронном виде на сайте университета
201-04-01/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/09	Приказы ректора по личному составу ДСП ¹ . Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/10	Приказы и распоряжения директора по		Д.м.н.	Подлинники в отделе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии		Ст.19 (1)	филиала
201-04-01/11	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-04-01/12	Инструкция по делопроизводству в филиале Южно-Уральского государственного университета в г. Златоусте		Д.з.н	В электронном виде в локальной сети филиала; в делопроизводство/инструкции
Документы по образовательной деятельности				
201-04-01/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-01/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-04-01/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-01/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-01/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-01/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-01/20	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-01/21	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/22	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-04-01/23	Основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям (ООП): Том 1: 231000.62 (09.03.04) «Программная инженерия» (квалификация бакалавр)		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-04-01/24	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-01/25	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-01/26				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-01/28	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-01/29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-04-01/30	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-01/31	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно- методическом управлении
201-04-01/32				резервный номер
201-04-01/33	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-04-01/34	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-04-01/35				резервный номер
201-04-01/36	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно- методическом управлении
201-04-01/37	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-04-01/38	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-01/39	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-04-01/40	Отчёты по лабораторным работам и контрольные работы		1 год	
201-04-01/41	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 в локальной сети филиала :W: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/с истема менеджмента качества
201-04-01/42	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-01/43	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст. 88	
201-04-01/44	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-01/45	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-01/46				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-01/47	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-01/48	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-01/49				резервный номер
201-04-01/50	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий		5 лет ст.258 «г»	
201-04-01/51	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-04-01/52				резервный номер
201-04-01/53				резервный номер
201-04-01/54	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-01/55				резервный номер
201-04-01/56				резервный номер
201-04-01/57				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-01/58				резервный номер
201-04-01/59	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-01/60	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
201-04-01/61	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
201-04-01/62	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04-01/63	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-01/64				резервный номер
201-04-01/65				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-01/66	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
201-04-01/67	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства резервный номер
201-04-01/68				
201-04-01/69	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г. Ст. 866	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-01/70	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.)		Постоянно	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-01/71	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-01/72	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-01/73	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	
201-04-01/74				резервный номер
201-04-01/75	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-04-01/76				резервный номер
201-04-01/77				резервный номер
201-04-01/78	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
201-04-01/79	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-01/80	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
КАФЕДРА ОБЩЕЙ МЕТАЛЛУРГИИ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-02/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-02/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-02/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении В электронном виде на сайте университета
201-04-02/04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-04-02/05	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно- методическом управлении
201-04-02/06	Положение о филиале. Копия		3 г. (1) Ст. 55 б	(1) 3 года после замены новыми. Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство) В электронном виде на сайте филиала
201-04-02/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами В электронном виде на сайте университета
201-04-02/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-02/09	Приказы и распоряжения директора по основной и административно- хозяйственной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-04-02/10	Приказы ректора по личному составу ДСП ¹ . Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-02/11	Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-04-02/12	Инструкция по делопроизводству в филиале Южно-Уральского государственного университета в г. Златоусте		Д.з.н	В электронном виде в локальной сети филиала; в делопроизводстве/ инструкции
Документы по образовательной деятельности				
201-04-02/13	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04-02/14	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-02/15	Распоряжения по кафедре		5 лет ст.19 «в»	
201-04-02/16	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	Хранятся в помещениях лабораторий
201-04-02/17	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-02/18	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-02/19	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-02/20	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-02/21	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-02/22	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники СУОС в учебно-методическом управлении
201-04-02/23	Основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям (ООП):		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
Том 1	22.03.01 (150100.62) направление подготовки «Материаловедение и технологии материалов» (квалификация бакалавр)			
Том 2	22.03.02 (150400.62) направление подготовки «Металлургия» (квалификация бакалавр)			
Том 3	29.03.04 (261400.62) направление подготовки «Технология художественной обработки материалов» (квалификация бакалавр)			
Том 4	22.04.02 (150400.68) направление подготовки «Металлургия»			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	(квалификация магистр)			
201-04-02/24	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-02/25	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-02/26				резервный номер
201-04-02/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-02/28	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-02/29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-04-02/30	Протоколы заседаний методических групп кафедры		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-02/31	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-02/32	Документация по профориентационной работе (планы, отчеты и т др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-04-02/33				резервный номер
201-04-02/34	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-04-02/35	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-04-02/36				резервный номер
201-04-02/37	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-02/38	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов кафедры		5лет Ст. 23-13 п.н.	
201-04-02/39	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-02/40	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-04-02/41	Отчёты по лабораторным работам, расчетно-графические и контрольные работы		1 год	
201-04-02/42	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 в локальной сети филиала :W; ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/с истема менеджмента качества

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-02/43	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-02/44	Служебные записки (внутренние)		5 л. ЭПК Ст. 88	
201-04-02/45	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в службе делопроизводства
201-04-02/46	Инструкция, по издательской деятельности Копия.		Д.з.н	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-02/47				резервный номер
201-04-02/48	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-02/49	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-02/50				резервный номер
201-04-02/51	Журнал регистрации поступающих документов, отправляемых документов (курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам, семестровых заданий и т.д.)		5 лет ст.258 «г»	
201-04-02/52				резервный номер
201-04-02/53				резервный номер
201-04-02/54	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-04-02/55	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-02/56				резервный номер
201-04-02/57				резервный номер
201-04-02/58				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-02/59				резервный номер
201-04-02/60	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-02/61	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
201-04-02/62	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3г. ст.637	
201-04-02/63	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-02/64				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-02/65	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
201-04-02/66	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04-02/67	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-02/68				резервный номер
201-04-02/69				резервный номер
201-04-02/70				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-02/71	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-02/72	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства
201-04-02/73				резервный номер
201-04-02/74	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г. Ст. 866	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-02/75	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.)		Постоянно	Ответственный за ведение и хранение: инженер по охране труда
201-04-02/76	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-02/77	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-02/78	План действий в кризисных ситуациях		Д з и	
201-04-02/79				резервный номер
201-04-02/80	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-04-02/81				резервный номер
201-04-02/82				резервный номер
201-04-02/83	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
201-04-02/84	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-02/85	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

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 ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

КАФЕДРА ПРОМЫШЛЕННОГО И ГРАЖДАНСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-03/01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по организации образовательной деятельности Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-03/02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по лицензированию и аккредитации) Копии		Д.м.н. Ст.19(1)	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-03/03	Устав университета. Копии		3 г. (1) Ст.50 б	(1)- после замены новым Подлинник в юридическом управлении
201-04-03/04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)- после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-03/05	Свидетельство об аккредитации университета. Копия		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1)-после истечения срока действия. Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-03/06				Резервный номер
201-04-03/07	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми Подлинник в управлении по работе с кадрами
201-04-03/08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-03/09	Приказы и распоряжения директора филиала. Копии		Д.м.н. Ст.19 (1)	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-03/10	Инструкции по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете		Д.з.н.	В электронном виде на сайте университета
201-04-03/11	Инструкции по делопроизводству в филиале		Д.з.н.	В электронном виде во внутренней сети филиала W:\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\инструкции
Документы по образовательной деятельности				
201-04-03/12	Положение о кафедре. Копия		3 г. (1) Ст.56 п.1 «б»	(1) -3 года после замены новыми Подлинник в службе делопроизводства
201-04-03/13	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 г. (2) Ст.77 «б»	(2) - 3 года после замены новыми Подлинники в управлении по работе с кадрами
201-04-03/14	Распоряжения по кафедре		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
			ст.19 «в»	
201-04-03/15	Паспорта лабораторий кафедры		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-03/16	Годовой план работы кафедры		Пост. ст.23-04 П.н.	
201-04-03/17	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст.23-02 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-03/18	Протоколы научно-методических конференций		Пост. ст.23-03 п.н.	Дело формируется в течении учебного года
201-04-03/19	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников. Копия		Д.м.н.	Подлинник в службе делопроизводства
201-04-03/20	Документы о порядке организации работы по осуществлению образовательной деятельности (положения, инструкции, правила и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-03/21	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		Д.м.н.	Подлинники в службе делопроизводства
201-04-03/22	Основная образовательная программа по направлению 08.03.01 (270800.62) «Строительство».		5 лет (1) ЭПК	ООП – в электронном виде (1) - учебные планы - постоянно в учебно-методическом управлении
201-04-03/23	Индивидуальные планы-отчеты работы преподавателей кафедры		Не менее 5 лет Ст. 291	
201-04-03/24	Рабочие учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	Подлинник в учебно-методическом управлении
201-04-03/25	Учебные планы на учебный год. Копии		5 лет ЭПК	
201-04-03/26				резервный номер
201-04-03/27	Годовой отчет о работе кафедры Часть 1, 2		Пост. ст.23-09 п.н.	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-03/28	Отчёт председателя государственной экзаменационной комиссии. Копии		Д.м.н. не менее 5 лет	Подлинники в ОКЛАОД
201-04-03/29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л.-«В» ЭПК ст.658	После окончания хранятся в личном деле выпускника
201-04-03/30				резервный номер
201-04-03/31	Распоряжение заведующего кафедрой о создании и протоколы заседания методической группы кафедры.		Д.м.н. не менее 5 лет	
201-04-03/32	Документы о практиках студентов (договоры о базах практик и др.). Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-03/33	Документация по профориентационной работе (планы, отчеты и т др.)		ДМН (не менее 5 лет)	
201-04-03/34				резервный номер

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-03/35	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами		5 лет ст. 36-12 п.н.	
201-04-03/36	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет, ЭПК	
201-04-03/37				резервный номер
201-04-03/38	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры. Копии		Д.м.н.	Подлинники в учебно-методическом управлении
201-04-03/39	Выпускные квалификационные работы студентов кафедры		5 лет Ст. 23-13 п.н.	
201-04-03/40	Курсовые работы и проекты студентов кафедры, пояснительные записки к ним		2 года ст. 23-14 п.н.	
201-04-03/41	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы распределений, заявки предприятий и др.)		Д.м.н. (не менее 6 лет) ЭПК	
201-04-03/42	Отчёты по лабораторным работам, расчетно-графические и контрольные работы		1 год	
201-04-03/43	Документы системы менеджмента качества (альбом процессов, руководство по качеству, документированная процедура и др.). Копии		Д.м.н.	В электронном виде во внутренней сети филиала W:\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\система менеджмента качества
201-04-03/44	Расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций по преподавателям		1 г. ст. 602	
201-04-03/45				резервный номер
201-04-03/46	Перспективный план изданий на 5 лет. Планы издания учебной, методической и научной литературы на календарный год. Копия		Д.м.н.	Подлинник - в методическом кабинете
201-04-03/47	Инструкция, по издательской деятельности		Д.з.н	В электронном виде во внутренней сети филиала W:\ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО\инструкции\об издании внутривузовской литературы
201-04-03/48				резервный номер
201-04-03/49	Документы по анкетированию студентов (аналитические справки, отчеты, анкеты и др.)		Не менее 6 лет	
201-04-03/50	Документы по работе с талантливой молодежью (планы, отчеты, копии дипломов и др.)		Не менее 6 лет	резервный номер
201-04-03/51	Служебные записки и переписка (внутренние)			
201-04-03/52	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258 «г»	
201-04-03/53				резервный номер
201-04-03/54	Журнал регистрации курсовых проектов, контрольных работ, отчетов по лабораторным работам,		3 года Ст. 616	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	семестровых заданий			
201-04-03/55	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет	
201-04-03/56	Журнал контрольных посещений зав. кафедрой занятий ППС		Не менее 5 лет ЭПК	
201-04-03/57				резервный номер
201-04-03/58				резервный номер
Документы по охране труда				
201-04-03/59				
201-04-03/60	Инструкции по охране труда, программы первичного инструктажа на рабочем месте		Постоянно ст.616	
201-04-03/61	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 филиала
201-04-03/62	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств		3г. ст.637	
201-04-03/63	Паспорта, руководства по эксплуатации используемого оборудования, веществ, материалов		Д.з.н.	хранятся в помещениях лабораторий
201-04-03/64				резервный номер
201-04-03/65	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
201-04-03/66	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст.626 Б	
201-04-03/67	Журнал учета проведения инструктажа студентов по охране труда		10 лет ст.626 Б	хранится в лабораториях
201-04-03/68				резервный номер
201-04-03/69				резервный номер
201-04-03/70				резервный номер
Документы по обеспечению безопасности организации				
201-04-03/71	Распоряжения по кафедре о соблюдении требований пожарной безопасности		5 лет ст.19 «в»	
201-04-03/72	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности Университета. Лист ознакомления		3 г. (1) Ст. 27	(1)- после замены новой. Подлинник в службе делопроизводства. Лист ознакомления хранится в кабинете инженера по охране труда филиала.
201-04-03/73	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала		постоянно Ст. 27	хранится в кабинете инженера по охране труда филиала

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-04-03/74	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании противопожарного состояния помещений		3 г.(1) Ст. 866	хранятся в кабинете инженера по охране труда филиала
201-04-03/75	Документы по противопожарному состоянию помещений и оборудования (сертификаты на отделочные материалы, противопожарные сертификаты, акты согласования с ОПБ УБ ЮУрГУ и пр.)		Постоянно (1)	хранятся в кабинете инженера по охране труда филиала
201-04-03/76	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст. 870	(1)- после замены новым
201-04-03/77	Журнал технического учета огнетушителей (ручных, передвижных и др.)		3 г. (1) Ст. 870	Ответственный за ведение и хранение инженер по охране труда филиала
201-04-03/78	План действий в кризисных ситуациях		Д з н	хранится в кабинете инженера по охране труда филиала
201-04-03/79				резервный номер
201-04-03/80	Экспертные заключения специальностей и направлений. Дубликаты.		Не менее 10 лет	Оригинал - в спецуправлении
201-04-03/81				резервный номер
201-04-03/82				резервный номер
201-04-03/83	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
201-04-03/84	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-04-03/85	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

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