

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА НА 2017 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тема, части)	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню*	Примечание
1	2	3	4	5
	ДЕКАНАТЫ ФАКУЛЬТЕТОВ			
03-01 03-04	Факультет/Деканат Менеджмента и лингвистики Дополнительного образования			
.01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности	
.02	Приказы ректора и распоряжения главного проректора института по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники – в отделе канцелярии
.03	Положение о факультете и должностные инструкции сотрудников		До замены новыми ст. 38	
.04	Решения Ученого совета института. Копии			
.05	Приказы о переводах и отчислениях студентов			
.06	Дипломные проекты, дипломные работы, отзывы на них		5 лет	
.07	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет ст. 592	
.08	Протоколы комиссий по защите дипломных проектов и работ		10 лет ст. 593	
.09	Отчеты экзаменационных комиссий о проведении		ст. 594	

* "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

	экзаменов: а) годовые б) семестровые		5 лет 3 года	
.10	Отчеты государственных экзаменационных комиссий и комиссий по защите проектов и дипломных работ		5 лет ст. 595	
.11	Годовой план работы факультета по учебной работе		3 года ст. 167	
.12	Государственные образовательные стандарты по направлениям			
.13	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 лет ст. 610	
.14	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		3 года ст.611	
.15	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)		3 года ст. 614	
.16	Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)		3 года ст. 611	
.17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультетов		5 лет ст. 28	
.18	Личные дела аспирантов, студентов, учащихся (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарностей и взысканий, учебные личные карточки учащихся, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска), окончивших учебные заведения или отчисленных со старших курсов: а) аспирантов, студентов		75 лет ст.499	Отчисленных с 1 курса - 5 л.
.19	Журнал регистрации		3 года	

	контрольных и курсовых работ		ст. 616	
.20	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст. 605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
.21	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет ст. 605	
.22	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов			
.23	Журнал регистрации выдачи дипломов			
.24	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	
.25	Журнал регистрации выдачи справок по требованию и справок-вызовов			
.26	Список студентов по группам		10 лет ст. 514е	
.27	Расписания экзаменационных сессий			
.28	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597	
.29	Сводные данные о результатах экзаменационных сессий			
.30	Вопросы и экзаменационные билеты к междисциплинарным выпускным аттестационным экзаменам			
.31	Расписание занятий		1 год ст. 602	
.32	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год ст. 607	
.33	Сведения о трудоустройстве выпускников. Отзывы организаций о качестве подготовки специалистов		3 года	
.34	Номенклатура дел деканата факультета		5 лет ст. 95б	

.35	Описи на дела, переданные в архив, акты – уничтожению. Приказы и распоряжения о практиках		3 года ст. 1176	В архиве института – постоянно
-----	---	--	--------------------	--------------------------------