

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

«ПРИНЯТО»
на заседании Ученого совета
Нового гуманитарного института
Протокол № 8
от «25» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о документации кафедры и деканата**

1. Общие положения

1.1. Ответственность за ведение документации на кафедре несёт заведующий кафедрой. Непосредственно формирование, учет и хранение документации осуществляет ответственный, назначенный заведующим кафедрой из числа сотрудников кафедры.

1.2. Ответственность за ведение делопроизводства в деканате несет декан факультета. Непосредственно учет и хранение документации осуществляет секретарь деканата.

1.3. Все документы кафедры (деканата) после их использования группируются в дела, относящиеся к определенному вопросу или участку деятельности, подшивается в отдельную обложку.

1.4. Перечень дел с присвоенными им квалификационными индексами приведен в примерной номенклатуре дел кафедре (деканата) в п. 2. настоящего положения.

1.5. На основании примерной номенклатуры дел зав. кафедрой (декана) с привлечением ведущих преподавателей в соответствии со спецификой кафедры (деканата) разрабатывает индивидуальную номенклатуру дел кафедры (деканата), которая согласовывается с учебным отделом и утверждается ректором института (обязательное приложение 1).

1.6. Номенклатура дел любого структурного подразделения института подлежит уточнению ежегодно перед началом нового делопроизводительного года и вводится в действие с 1 января следующего года.

1.7. Номенклатура дел любого структурного подразделения института на следующий год передается секретарю ректора не позднее 1-го ноября текущего года для утверждения и включения в сводную номенклатуру дел института.

1.8. Классификационный индекс дела состоит из унифицированного индекса кафедры - 11 (деканата - 06) по типовой номенклатуре дел вуза РФ, цифрового индекса конкретной кафедры (деканата) (обязательные приложения 1,2) и номера дела.

1.9. При составлении номенклатуры дел любого структурного подразделения института, делам, не вошедшим в примерную номенклатуру, но ведущимся на

кафедре (в деканате), присваивается классификационный индекс, следующий по порядку за индексом последнего дела примерной номенклатуры.

1.10. В случае если на кафедре (в деканате) не ведется дело, предусмотренное примерной номенклатурой, то в номенклатуру дел любого структурного подразделения института оно не вносится, а в примечании объясняется причина отсутствия дела.

1.11. В течение всего срока действия номенклатуры в ней необходимо своевременно проставлять отметки о заведении дел, о передаче их в архив института, о выделении дел к уничтожению, о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел.

2. Примерная номенклатура дел

Приложение 1

Номенклатура дел деканата факультета дизайна

_____ N _____ г.Электросталь М.О. на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
06	Деканат факультета		
-01	Положение о факультете и должностные инструкции сотрудников	До замены новыми ст. 38	
-02	Постановления Ученого совета института и решения ректора	До минования надобности	
	Распоряжения по факультету	5 лет Ст. 18 а	
-03	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии и отчеты о работе Государственной экзаменационной комиссии	75 л. ст. 593	В творческих вузах - пост.
-04	Годовой план работы факультета по учебной работе	3 г. ст. 167	
-05	Рабочие и учебные планы, графики учебного процесса, перечень экзаменов и зачетов по сессиям, графики проведения практик	5 лет ЭПК	
-06	Годовой отчет факультета по учебной работе	Постоянно ст. 575а	
-07	Отчеты по итогам экзаменационных сессий и сводки успеваемости	3 года Ст. 595	
-08	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов	5 лет Ст. 597	
-09-1	Договоры с учебными заведениями о проведении учебной, производственной и преддипломной практики студентов	3 г. ст. 337	После истечения срока действия договоров

-09-2	Приказы ректора о распределении студентов на учебную, производственную и преддипломную практику.	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
-09-3	Списки студентов с указанием баз прохождения учебной, производственной и преддипломной практики	5 л. ст. 606а	
-09-4	Планы и программы учебной, производственной и преддипломной практики студентов	1 г. ст. 609	
-09-5	Отчеты руководителей учебной, производственной и преддипломной практики о прохождении студентами практики	5 л. ст.610	
-09-6	Зачетные ведомости прохождения студентами учебной, производственной и преддипломной практики	5 л. ст. 597	
-09-7	Отчеты студентов о производственной и преддипломной практике	3 г. ст. 611	
-10	Учебные и учетные карточки студентов	75 л. - в ЭПК ст 499а	Хранятся в личных делах студентов
-11	Журнал регистрации курсовых работ	3 г. ст. 616	
-12	Журнал учета посещаемости студентов	5 л. ст. 605	
-13	Студенческие билеты	5 лет ст. 525	
-14	Журнал учета выдачи академических справок	Постоянно	
-15	Список студентов (по группам)	10 л. ст. 514е	
-16	Зачетные, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы	5 л. ст. 597	
-17	Расписание занятий, экзаменов	1 г. ст. 602	
-18	Список спецкурсов и спецсеминаров по кафедрам и распределение студентов по ним	5 лет ЭПК	
-19	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 г. ст. 607	
-20	Отчеты о трудоустройстве выпускников	5 лет ст. 621	
-21	Номенклатура дел деканата факультета	5 л. ст. 95б	
-22	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст. 117б	В архиве вуза - постоянно

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация
 высшего образования
 «Новый гуманитарный институт»
 Радио ул., д.32, Электросталь г., 144003
 Тел./факс 8(496)573-88-39

Утверждаю
 Ректор _____ (Т.С.Монина)
 (подпись)
 «___» _____ 20__ г.

**Номенклатура дел кафедры педагогики
и методики**

г.Электросталь М.О.

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
09	Кафедра			
09-01	Положение о кафедре. Типовая документация		До замены новыми ст.38	
09-02	Должностные инструкции. Состав кафедры		3 г. ст. 56	До замены новыми
09-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников		5 л. ст. 19г	Хранение в деканате № п.01-05-1
09-04	Приказы ректора и проректоров по контингенту движения учащихся		Постоянно ст. 19а	Хранение в деканате № п. 01-05-3
09-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 571	
09-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572а	
	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л.	
09-07	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно	
09-08	Планы повышения квалификации и научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава.		3 г.	
09-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. ст. 574	
09-10	Рабочие и учебные планы, графики учебного процесса, перечень экзаменов и зачетов по сессиям.		3 г. ст. 167	Хранение в деканате № п.07-05
09-11	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 575а	
09-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры и профессорско-преподавательского состава.		5 л.	
09-13	Приказы и распоряжения ректора по учебной деятельности		Постоянно ст. 19а	Хранение в деканате № п.01-05-4
09-14	Экзаменационные билеты		1 г. ст. 566	Хранение в деканате № п.07-21
09-15-01	Положение о практиках. Программа учебной и производственной практик. Договоры с учебными заведениями о практиках.		5 л. ст. 591	
09-15-02	Копии приказов ректора о распределении на практику. Планы-графики практик. Зачётные ведомости практикам. Заявления студентов о прохождении		5 л. ст. 591	

	практик. Отчёты руководителей практик студентов. Отчёты студентов о практиках. Характеристики.			
09-16	Номенклатура дел кафедры		5 л. ст. 956	
09-17	Акты о выделении дел к уничтожению		3. г. ст 1176	В архиве вуза - постоянно

Руководитель службы документационного обеспечения

подпись

инициалы, фамилия

Заведующий архивом вуза

подпись

инициалы, фамилия

3. Формирование и оформление дел

- 3.1. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30 мм толщиной).
- 3.2. В дела группируются документы одного делопроизводительного года за исключением переходящих дел.
- 3.3. Дела большого объема и приложения рекомендуется группировать в отдельные тома.
- 3.4. Обложка дела оформляется в соответствии с обязательным приложением 5.
- 3.5. Требования к оформлению документов входящих в дело, регламентируются соответствующими государственными стандартами.
- 3.6. Методическое руководство и контроль над правильностью формирования и оформления дел осуществляет декан факультета.

4. Хранение и использование документов

- 4.1. Все имеющиеся на кафедре документы подлежат учету и хранению.
- 4.2. Дела постоянного хранения (свыше 10 лет) через год после завершения их в делопроизводстве кафедры (деканата) передаются в архив института. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаются в архив по усмотрению руководства института.
- 4.3. Сдача дел в архив института осуществляется по описи.
- 4.4. Все документы, поступающие на кафедру (в деканат), регистрируются в журнале регистрации входящих документов.
- 4.5. Документы хранятся в соответствующих папках в порядке их поступления.
- 4.6. Документы хранятся в специально оборудованном месте (в шкафах, на стеллажах).
- 4.7. Документы, для работы с ними, могут быть выданы заинтересованным лицам с обязательной регистрацией в журнале регистрации движения документов.