

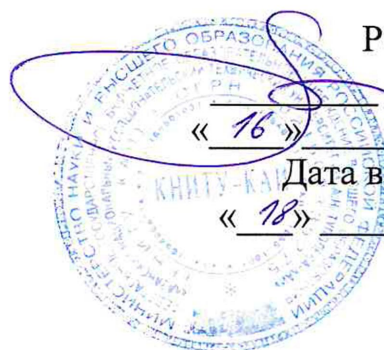
УТВЕРЖДЕНО
Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 16 » 03 2021 г.

Дата введения в действие:

« 18 » 03 2021 г.



Типовая номенклатура дел кафедры КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	09.03.2021	
С.Ю. Берксон	Начальник УД		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Лопатин	Проректор по ОДиВР	15.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	11.03.2021	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)
Кафедра ...

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
xxxx-01	Приказы ректора, проректоров		До минования надобности ст.19а	Электронные документы, КСЭД «Directum», БД «Приказы».
xxxx-02	Протоколы заседаний кафедры		5 лет ст.18з	
xxxx-03	Положение о кафедре		Постоянно ст.33а	Переходящее с ... года. Копия в ОМК
xxxx-04	Должностные инструкции работников кафедры		50/75 лет ст.44з	Переходящее с ... года
xxxx-05	Годовой план, отчет работы кафедры		5 лет ст.202, ст.215	
xxxx-06	Годовой план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет ст.482а	
xxxx-07	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		1 год ст.203, ст.216	
xxxx-08	Образовательные программы по реализуемым направлениям подготовки и специальностям, включая учебные планы по направлениям подготовки и специальностям, календарный учебный график, учебно-методические комплекты дисциплин (рабочие программы дисциплин; программы практик; программа ГИА; лекции; рекомендации для проведения практических, лабораторных занятий; указания к выполнению курсовых		Постоянно ст.476а	

	работ/проектов; указания по самостоятельной работе обучающихся; фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной успеваемости)			
xxxx-09	Рецензии, отзывы и заключения кафедры на учебники, учебные пособия и изобретения		5 лет ст.480	
xxxx-10	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры		5 лет ст.402	
xxxx-11	Документы по НИР кафедры		10 лет ЭПК ст.51а	
xxxx-12	Документы (заключения, характеристики) повышения квалификации по личному составу работников кафедры, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.447	
xxxx-13	Переписка с другими организациями по деятельности кафедры		5 лет ЭПК ст.70	Электронные документы. КСЭД «Directum», БД «Входящие», «Исходящие»
xxxx-14	Журнал регистрации и контроля поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст.182г	Переходящее с ... года
xxxx-15	Экспертные заключения по электронным курсам		5 лет ст.58	В электронном виде БД...
xxxx-16	Документы (договоры, приказы, отчеты и дневники обучающихся, отчеты руководителей) по всем видам практик		5 лет ст.497	
xxxx-17	Выпускные квалификационные работы обучающихся (включая отзывы и рецензии на них, согласие о размещении текста ВКР в ЭБС, заключение о проверке текста на антиплагиат)		5 лет ст.481 ст.367 ст.441	В электронном виде или на электронном носителе и в бумажном виде на кафедре
xxxx-18	Оценочные листы, сводные оценочные листы, протоколы предзащиты ВКР		5 лет ст.487	
xxxx-19	Курсовые работы (проекты) обучающихся		5 лет ст.481	
xxxx-20	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		5 лет ст.481	
xxxx-21	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся		45 лет ст.423а	Переходящее с ... года
xxxx-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников и обучающихся		3 года ст.613	Переходящее с ... года
xxxx-23	Журналы учета взаимных посещений учебных занятий		1 г. ст.494	

xxxx-24	Журналы куратора (наставника) студенческой группы		1 г. ст.216	
xxxx-25	Журналы учета посещения студентами учебных занятий		1 г. ст.494	
xxxx-26	Документы СМК		До замены новыми ст.21	В электронном виде или БД https://kai.ru/web/otdel-menedzmenta-kacestva/home или на бумажном носителе
xxxx-27	Описи на дела, переданные в управление делами и акты о выделении дел и документов к уничтожению		3 года ст.172 Постоянно ст.170	После утверждения описей
xxxx-28	Номенклатура дел кафедры		3 года ст.157	
xxxx-29	Резерв			

Заведующий кафедрой

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году на кафедре КНИТУ-КАИ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий кафедрой

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в управление делами.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата