|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2** |

 **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

 **Факультет**

 г. Самара

 На 20\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заголовок дела (документа)  | Срок хранения дела (документа) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Обязательные документы для всех подразделений** |
| **Локальные правовые акты (копии):** |  |  |
| Устав университета | Постоянност. 28Перечень №236 | https://ssau.ru, подлинник в ОЗГТИ |
| Правила внутреннего распорядка | 1 годст. 381(1)Перечень №236 | Подлинник в профкоме сотрудников1. после замены новыми
 |
| Коллективный договор | ДМНст. 386Перечень №236 | https://ssau.ru, подлинник в профкоме сотрудников |
| Лицензия на право осуществления образовательной деятельности | 5 лет (1)ст. 55Перечень №236 | <https://ssau.ru>, подлинник в ОЗГТИ(1) после прекращения действующей лицензии |
| Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | До ликвидации организациист. 61 Перечень №236 |  |
| **Стратегия развития Самарского университета до 2030 года** | ДЗН | https://ssau.ru |
| **Основные документы СМК:** |  | 1С документооборот |
| Миссия и политика Самарского университета в области качества | ДЗН |
| Руководство по качеству | ДЗН |
| **Документированные процедуры: ДП Самарского университета** | ДЗН | 1С документооборот |
| **Стандарты организации:** **СТО Самарского университета** | ДЗН | 1С документооборот |
| **Организационная документация** (структура университета, положения о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, график отпусков) |
| Положение о факультете. Копия. | ДЗН | Подлинник в организационном управлении |
| Должностные инструкции работников факультета. Копии. | ДЗН | Подлинники в управлении по работе с персоналом |
| Штатное расписание. Копия. | ДЗН | Подлинник в планово-финансовом управлении |
| График отпусков. Копия. | ДМН | Подлинник в управлении по работе с персоналом |
| Номенклатура дел факультета | 3 годаст. 157 (1)Перечень № 236 |  |
| План профориентационной работы факультета | 5 лет ЭПКст. 200Перечень № 236 |  |
| Протоколы-представления стипендиальной комиссии | 5 лет11-21-06Пр.Н. |  |
| Расписание экзаменов. Копия. | ДМН | Подлинник в УМУ |
| Расписание занятий. Копия. | ДМН | Подлинник в УМУ |
| Учебные планы. Копия. | ДМН | Подлинник в УМУ |
| График учебного процесса. Копия. | ДМН | Подлинник в учебном отделе |
| Учебные карточки студентов | 50/75 лет11-21-15Пр.Н. |  |
| Экзаменационные и зачетные ведомости | 5 лет11-21-22Пр.Н. |  |
| Сводные ведомости | Не менее 25 лет11-21-18Пр.Н. |  |
| Списки студентов | 10 лет11-21-21Пр.Н. |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Распорядительная документация** (приказы, указания, распоряжения) |
| Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии. | ДМН | 1С Документооборот |
| Указания, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности университета. Копии. | ДМН | 1С Документооборот |
| Распоряжения декана факультета | 5 летст. 19бПеречень № 236 |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Информационно-справочная документация** (служебные и докладные записки, входящая и исходящая документация…) |
| Служебные и докладные записки | 5 лет ЭПКст.47Перечень № 236 |  |
| Входящая и исходящая документация (переписка по основной(профильной) деятельности) | 5 лет ЭПКст. 70Перечень № 236 |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Плановая документация** (программы, планы) |
| План проведения внутреннего аудита. Копии. | ДЗН | 1С Документооборот |
| План корректирующих действий по результатам внутреннего аудита. Копии. | ДМН | 1С Документооборот |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Учетно-отчетная материально-техническая документация** (акты сдачи-приемки, технические задания, отчеты…, договора…) |
| Акты о выделении дел к уничтожению | 3 года23-32-19Пр.Н. |  |
| Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 45 летст. 423аПеречень № 236 |  |
| Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 летст. 423аПеречень № 236 |  |
| Журнал регистрации периодического (повторного) инструктажа по пожарной безопасности | 3 годаст. 613Перечень № 236 |  |
| Журнал учета ежегодного инструктажа сотрудников по действиям в чрезвычайных ситуациях | 3 годаст. 608Перечень № 236 |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Федеральная нормативно-правовая документация. Копии** |
| Законодательные акты Российской Федерации. Копии. | ДЗН | <https://kremlin.ru/> |
| Указы Президента Российской Федерации. Копии. | ДЗН | <https://kremlin.ru/> |
| Постановления и распоряжения Правительства РФ. Копии. | ДЗН | <https://правительство.рф/> |
| ГОСТы, технические регламенты, правила по безопасности труда, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, правила пожарной безопасности. Копии. | ДЗН | <https://standard.gost.ru/wps/portal/><https://gosnadzor.ru/> |
| Нормативно-правовые документы Самарской области и муниципального округа г. Самары. Копии. | ДЗН | <https://samregion.ru/>[https://city.samara.ru](https://city.samara.ru/) |
| Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзора; указания, положения, относящиеся к деятельности университета. Копии. | ДЗН | <https://минобрнауки.рф/><https://obrnadzor.gov.ru/> |
| Государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии. | ДЗН | <https://vak.ed.gov.ru/ru/about/position/> |
| Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии. | ДЗН | <https://uop.ssau.ru/?page=88/> |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |

наименование должности руководителя подпись расшифровка подписи

структурного подразделения

**Дата**