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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Кафедра**

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 | Постоянно  ст. 28  Перечень №236 | https://ssau.ru, подлинник в ОЗГТИ |
| Правила внутреннего распорядка | 1 год  ст. 381(1)  Перечень №236 | Подлинник в профкоме сотрудников   1. после замены новыми |
| Коллективный договор | ДМН  ст. 386  Перечень №236 | https://ssau.ru, подлинник в профкоме сотрудников |
| Лицензия на право осуществления образовательной деятельности | 5 лет (1)  ст. 55  Перечень №236 | <https://ssau.ru>, подлинник в ОЗГТИ  (1) после прекращения действующей лицензии |
| Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | До ликвидации организации  ст. 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 кафедре. Копия. | ДЗН | Подлинник в организационном управлении |
| Должностные инструкции работников кафедры. 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 кафедры | 3 года  ст. 157 (1)  Перечень № 236 |  |
| (Резерв) |  |  |
| (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 руководителя структурного подразделения | 5 лет  ст. 19б  Перечень № 236 |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Информационно-справочная документация** (служебные и докладные записки, входящая и исходящая документация…) | | |
| Служебные и докладные записки | 5 лет ЭПК  ст.47  Перечень № 236 |  |
| Входящая и исходящая документация (переписка по основной(профильной) деятельности) | 5 лет ЭПК  ст. 70  Перечень № 236 |  |
| Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год | 5 лет  23-32-11  Пр.Н. |  |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Плановая документация** (программы, планы) | | |
| Планы работы кафедры | Постоянно  23-32-04  Пр.Н. | Подлежат передаче в архив университета через 5 лет после завершения делопроизводством |
| Протоколы заседаний кафедры за учебный год | Постоянно  23-32-02  Пр.Н. | Подлежат передаче в архив университета через 5 лет после завершения делопроизводством |
| Индивидуальные планы работ профессорско-преподавательского состава (ППС) | 5 лет  23-32-07  Пр.Н. |  |
| План проведения внутреннего аудита. Копии. | ДЗН | 1С Документооборот |
| План корректирующих действий по результатам внутреннего аудита. Копии. | ДМН | 1С Документооборот |
| (Резерв) |  |  |
| (Резерв) |  |  |
| **Учебная документация** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Учетно-отчетная материально-техническая документация** (акты сдачи-приемки, технические задания, отчеты…, договора…) | | |
| Годовой отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки ППС | 5 лет  23-32-07  Пр.Н. |  |
| Акты о готовности кафедры к учебному году | 3 года |  |
| Акты приема-передачи на дела, переданные в архив университета | 3 года  23-32-19  Пр.Н. |  |
| Акты о выделении дел к уничтожению | 3 года  23-32-19  Пр.Н. |  |
| Описи на дела, переданные в архив университета | 3 года  23-32-19  Пр.Н. |  |
| Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 45 лет  ст. 423а  Перечень № 236 |  |
| Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 лет  ст. 423а  Перечень № 236 |  |
| Журнал инструктажа студентов по технике безопасности | 5 лет  ст. 423б  Перечень № 236 |  |
| Журнал регистрации периодического (повторного) инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст. 613  Перечень № 236 |  |
| Журнал учета ежегодного инструктажа сотрудников по действиям в чрезвычайных ситуациях | 3 года  ст. 608  Перечень № 236 |  |
| Сертификаты, удостоверения, дипломы о стажировках, переподготовке, повышении квалификации. Копии. | ДМН |  |
| (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**