



ПРИКАЗ

№ 350

«30» мая 2019 г.

г. Москва

Содержание: О внесении изменений в сводную номенклатуру дел

В целях развития системы документооборота Института дистанционного и дополнительного образования и в связи с изменениями в структуре ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» согласно приказам №100 от 24 марта 2014 г. «Об изменении организационной структуры ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», №301 от 29 августа 2014 г. «О передаче функциональных обязанностей», №442 от 9 декабря 2014 г. «Об изменении организационной структуры ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

Внести изменения в раздел 10 (Факультет повышения квалификации преподавателей и специалистов) сводной номенклатуры дел «НИУ «МЭИ», утвержденной Главархивом г. Москвы, протокол Центральной экспертно-проверочной комиссии №1 от 19.02.2009 г.

Соответствующие изменения раздела 10 представлены в таблице в Приложении 1.

Ректор

Н. Д. Роголев

Перечень разделов номенклатуры дел

Индекс	Наименование подразделения	Страница
10-01	Дирекция	1-3
10-02	Отдел дистанционного образования	4-5
10-03	Отдел дополнительного профессионального образования	5-7
10-04	Отдел ресурсного обеспечения учебного процесса	7
10-05	Отдел развития	7-8
10-06	Специализированный центр «Конкурсные торги» (СЦКТ)	8-9

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция				
10-01-01	Приказы, информационные письма ректора (проректора) Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	Подлинники в Общем отделе
10-01-02	Приказы и распоряжения директора ИДДО		Пост. ** ст. 19 а	
10-01-03	Ведомости учета часов работы преподавателей (заявления на оплату)		5 л. ст. 726	
10-01-04	Положения об институте и его структурных подразделениях		Пост. ст. 56 а	
10-01-05	Положение о Совете института		Пост. ** ст. 57	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-01-06	Протоколы заседаний Совета института		Пост.** ст. 18 б	
10-01-07	Должностные инструкции сотрудников института		3 г. ст. 77 б	После замены новыми
10-01-08	Штатное расписание ИДДО. Копия		3 г. ст. 71 б	
10-01-09	Табель учета рабочего времени		5 л. ст. 586	
10-01-10	Документы по штату (копии и выписки из приказов)		5 л. ст. 665	
10-01-11	Служебные записки (входящие)		5 л. ЭПК ст. 87	
10-01-12	Служебные записки (исходящие)		5 л. ЭПК ст. 87	
10-01-13	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 35	
10-01-14	Графики учебного процесса		1 г. ст. 728	
10-01-15	Расписания установочных и зачетно-экзаменационных сессий		1 г. ст. 728	
10-01-16	Положения, регламентирующие деятельность по программам ВО. Копии		Пост. ст. 1	
10-01-17	Стандарты (ФГОС, профстандарты). Копии		3 г. (1) ст. 25 б	(1) После замены новыми
10-01-18	Образовательные программы ВО (по перечню). Копии		ДМН ст. 711 б	
10-01-19	Учебные планы ВО (по годам набора). Копии		ДМН ст. 711 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-01-20	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		5 л. ЭПК ст. 708	
10-01-21	Договора, соглашения с партнерами		Пост.** ст. 492	
10-01-22	Заявки ИДДО на издания научных трудов		3 г. ст. 552	
10-01-23	Экспертные заключения об отсутствии информации, содержащей государственную тайну		10 л. ЭПК ст. 224	
10-01-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
10-01-25	Журнал регистрации проверки знаний работников по охране труда		5 л. ст. 626 в	
10-01-26	Протоколы проверки знаний работников по охране труда		5 л. ст. 625	
10-01-27	Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте		3 г. ст. 870	
10-01-28	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 л. ст. 706	
10-01-29	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	
10-01-30				
10-01-31				
10-01-32				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Отдел дистанционного обучения				
10-02-01	Приказы на переаттестацию. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	Подлинники в СОК
10-02-02	Приказы о перезачете ранее изученных дисциплин. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	Подлинники в СОК
10-02-03	Приказы по составам ГЭК. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	
10-02-04	Распоряжения об утверждении тем дипломов		ДМН ст. 19 а (1)	
10-02-05	Индивидуальные учебные планы		Пост. ст. 711 а	
10-02-06	Учебные карточки студентов (по направлениям)		75 л.	После окончания обучения хранятся в личных делах в СОК
10-02-07	Зачетные и экзаменационные ведомости (по направлениям)		5 л. ПНД 11-21-22	
10-02-08	Документы по организации практики		5 л. ЭПК ст. 730	
10-02-09	Журналы учета успеваемости студентов (по годам набора)		5 л. ст. 732	После окончания обучения
10-02-10	Журнал регистрации выдачи дипломов бакалавра (по программам)		Пост. ПНД 35-16	
10-02-11	Журнал регистрации выдачи дипломов магистра (по программам)		Пост. ПНД 35-16	
10-02-12	Книги протоколов ГЭК (по направлениям)		5 л. ЭПК ст. 18 д	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-02-13	Книги протоколов защиты ВКР (по направлениям)		5 л. ЭПК ст. 18 д	
10-02-14	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	
10-02-15				
10-02-16				
Отдел дополнительного профессионального образования				
10-03-01	Приказы по основной деятельности в рамках реализации дополнительного образования. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	Подлинники в Общем отделе
10-03-02	Приказы о движении контингента. Копии (по центрам)		ДМН ст. 19 а (1)	
10-03-03	Приказы об установлении стоимости образовательных услуг по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН ст. 19 а (1)	Подлинники в Общем отделе
10-03-04	Положения, регламентирующие деятельность по дополнительным образовательным программам. Копии		Пост. ст. 1	
10-03-05	Положения о Центрах дополнительного образования		Пост. ст. 56 а	
10-03-06	Дополнительные образовательные программы и учебные планы (по году и алфавиту)		ДМН ст. 711 б	
10-03-07	Планы дополнительного профессионального		5 л. ст. 719	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	образования и повышения профессионального уровня сотрудников МЭИ			
10-03-08	Статистические отчеты по результатам деятельности (по годам)		Пост. ст. 467 б	
10-03-09	Статистические отчеты по дополнительному образованию сотрудников МЭИ (мониторинг по годам)		Пост. ст. 467 б	
10-03-10	Аттестационные ведомости и (по центрам)		5 л. ст. 705	
10-03-11	Протоколы (по центрам)		15 л. ст. 696	
10-03-12	Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки		75 л. ПНД 33-17	После окончания обучения хранятся в архиве
10-03-13	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75 л. ПНД 33-19	После 5 лет хранятся в архиве
10-03-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		75 л. ПНД 33-19	После 5 лет хранятся в архиве
10-03-15	Списки лиц, прошедших обучение по дополнительным образовательным программам для детей и взрослых		5 л. ст. 733	
10-03-16	Переписка с организациями и гражданами по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 35	
10-03-17	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-03-18				
10-03-19				
Отдел ресурсного обеспечения учебного процесса				
10-04-01	Рабочие учебные планы (по направлениям и группам)		ДМН ст. 711 б	
10-04-02	Рабочие программы учебных дисциплин и фонды оценочных средств (по программам). Копии		ДМН ст. 711 б	
10-04-03	Каталог электронных учебных курсов		3 г. ст. 534	
10-04-04	Журнал учета использования интерактивных аудиторий		3 г. ПНД 07-17	
10-04-05	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	
10-04-06				
10-04-07				
Отдел развития				
10-05-01	Примеры вступительных испытаний		ДМН ст. 711 б	
10-05-02	Годовые статистические отчеты по приему абитуриентов		5 л. ст. 469	
10-05-03	Документы (анкеты, результаты анкетирования) об анализе потребности в услугах		ДМН ст. 519	
10-05-04	Документы по рекламной деятельности организации. Примеры рекламных буклетов, афиш и объявлений. Инструкция по продвижению		ДМН ст. 546	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ИДДО в социальных сетях			
10-05-05	Переписка с техникумами и школами		5 л. ЭПК ст. 35	
10-05-06	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	
10-05-07				
10-05-08				
Специализированный центр «Конкурсные торги» (СЦКТ)				
10-06-01	Положение о центре		3 г. ст. 56 б	После замены новым
10-06-02	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст. 77 б	После замены новыми
10-06-03	Образовательные программы и учебные планы. Копии		ДМН ст. 711 б	
10-06-04	Списки лиц, прошедших обучение по программе Специалист в сфере закупок		5 л. ст. 733	
10-06-05	Списки лиц, прошедших обучение по программе Эксперт в сфере закупок		5 л. ст. 733	
10-06-06	Копии выданных свидетельств и дипломов		5 л. ст. 665	
10-06-07	Ведомости выдачи документов об окончании организации, осуществляющей повышение квалификации работников		5 л. ст. 734	
10-06-08	Ведомости выдачи документов о присвоении квалификационной категории		5 л. ст. 706	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-06-09	Номенклатура дел подразделения		ДЗН ст. 200 б	
10-06-10				
10-06-11				

** – означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Список сокращений:

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

СОК – студенческий отдел кадров;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ПНД – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999 г.).

