ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО № И-16 от 14.03.2016

Для своевременной сдачи документов на постоянное хранение в Центральный архив г. Москвы необходимо:

Всем структурным подразделениям передать в Архив «НИУ «МЭИ» необходимые документы в соответствии с Номенклатурой дел университета (приказы, протоколы заседаний, планы, отчеты и т. д.) за 1998-2004 г.г. для их последующей обработки (приложение № 1).

Передача документов производится по описям.

Прием документов в Архив университета будет производиться:

понедельник среда пятница	с 13.00 до 16.00, комн. И-21, тел. 362-73-61

Срок сдачи документов - 18.04.2016 г.

Проректор по АД и Б А. В. Плотников

Приложение № 1

Выписка из Сводной номенклатуры дел университета

Учебный отдел

Отчет о работе университета за 1998-2004 г.г.

Отчет о работе ГАК (специалисты).

Отчет о работе ГАК (бакалавры).

Аспирантура

Отчет о работе аспирантуры и докторантуры.

Научно-исследовательская часть

Отчет о научно-исследовательской работе университета.

Факультеты (Институты)

Протоколы заседаний советов факультетов.

Планы работы факультетов.

Отчеты о работе факультетов.

Кафедры

Протоколы заседаний кафедр.

Планы работы кафедр.

Отчеты о работе кафедр.

Учебно-методические объединения

Протоколы заседаний.

Планы работы.

Отчеты о работе.