



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вологодский государственный университет»**  
(ВоГУ)

**П Р И К А З**

22.11.2018

№ 07.01-35/0909

Об утверждении  
номенклатур дел кафедр

В целях организации работы по систематизации и хранению документов университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 10.12.2018 номенклатуры дел:
  - выпускающей кафедры (приложение № 1);
  - невыпускающей кафедры (приложение № 2).
  
2. Заведующим кафедрами:
  - до 20.12.2018 подготовить номенклатуры дел кафедр на 2018 и 2019 гг. и направить их на согласование в электронном виде ([kanz2@vogu35.ru](mailto:kanz2@vogu35.ru)), а после согласования и подписания на бумажных носителях в Управление делами;
  - обеспечить ведение дел в соответствии с утвержденными номенклатурами дел.
  
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника Управления делами О.Ю.Линькову.

Исполняющий обязанности ректора

В.В.Приятелев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

кафедры \_\_\_\_\_  
 (выпускающей)

«Вологодский государственный университет»  
 (ВоГУ)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела*	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
XX.XX-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора, законы и иные нормативные документы по вопросам деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 1-б	
XX.XX-02	Документы по организации работы кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, доверенности). Копии		ДЗН ст. 56-а, 77-а, 773, 61	Подлинники в УД, ОПиКО УПиКР
XX.XX-03	Резерв			
XX.XX-04	Приказы и распоряжения ректора (проректоров, директора института), решения Ученого совета, Совета /методического совета института, поручения с совещаний при ректоре/проректоре, директоре института, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 19-а, в, 18-з	Подлинники в УД, ООДР, директорате института  Поручения отправляются в СЭД «Директум»
XX.XX-05	Распорядительные документы университета по работе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) (копии приказов об утверждении составов ГЭК, об утверждении тем, руководителей и консультантов ВКР /НКР; об утверждении расписания работы ГЭК, распоряжения директора о допуске к ГЭ и защите ВКР/доклада об основных результатах НКР; списки рецензентов ВКР).		ДМН ст. 19-а	Подлинники в УД и директоратах институтов

Индекс дела*	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
XX.XX-06	Документы по работе ГЭК (отчеты ГЭК, оценочные ведомости, экзаменационные билеты, вопросы членов комиссий по защите ВКР) и др.		1 год ст. 732	После окончания обучения
XX.XX-07	Протоколы заседания кафедры за учебный год		5 лет ст. 18-з	
XX.XX-08	Протоколы научных и методических семинаров кафедры		5 лет ст. 18-з	
XX.XX-09	Протоколы согласования ОПОП ВО с основными представителями работодателей (экспертами)/ обучающимися по направлению подготовки/специальности и др.		5 лет ЭПК ст. 443	
XX.XX-10	Планы работы кафедры		5 лет ст. 290	
XX.XX-11	Индивидуальные планы работы преподавателей		3 года ст. 291	
XX.XX-12	Основная профессиональная образовательная программа ВО, направление подготовки/специальность: XX.XX.XX - Наименование, направленность (профиль/специализация):		Постоянно ст. 71а	
XX.XX-13	Рабочие учебные планы направлений подготовки/специальностей. Копии		5 лет ЭПК ст. 541	Подлинники в УОД
XX.XX-14	Документы учебно-методического комплекса по дисциплине (рабочие программы дисциплин с аннотациями/ учебники/ учебные, учебно-методические и другие пособия и руководства/ методические указания, фонды оценочных средств (в т.ч. билеты для сдачи экзаменов, зачетов/ тесты и др.). Акты внедрения комплекса/его частей (при наличии ЭУМКД)		5 лет ЭПК ст. 541	Ведутся отдельно по каждой дисциплине
XX.XX-15	Документы учебно-методического комплекса (УМК) по практике (рабочие программы практик, фонды оценочных средств). Акты внедрения комплекса/его частей (при наличии ЭУМКД)			Ведутся отдельно по каждой дисциплине

Индекс дела*	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
XX.XX-16	Рабочие программы дисциплин с аннотациями, фонды оценочных средств, разработанные преподавателями кафедры и входящие в состав УМК других кафедр.		5 лет ЭПК ст. 541	Копия передается на кафедру, отвечающую за реализацию ОПОП (дело XX.XX-14)
XX.XX-17	Рабочие программы практик, фонды оценочных средств, разработанные преподавателями кафедры и входящие в состав УМК других кафедр.		5 лет ЭПК ст. 730	Копия передается на кафедру, отвечающую за реализацию ОПОП (дело XX.XX-15)
XX.XX-18	Резервы			
XX.XX-19	Документы по учебной нагрузке кафедры (расчет объема учебной нагрузки кафедры на учебный год, сведения об учебной работе преподавателя, сведения о выполнении индивидуальных планов преподавателями кафедры)		5 лет ст. 726	
XX.XX-20	Лабораторные работы обучающихся		1 год ст. 716	
XX.XX-21	ВКР. Научные доклады об основных результатах НКР		5 лет ЭПК ст. 591*	Отмеченные первыми премиями на конкурсах, имеющих перспективу для внедрения в н/х – постоянно
XX.XX-22	Курсовые проекты (работы) обучающихся		1 год ст. 716	
XX.XX-23	Контрольные работы обучающихся		1 год ст. 716	
XX.XX-24	Научно-исследовательские работы обучающихся, представленные на университетские, региональные и всероссийские конкурсы и аннотации к ним		5 лет ЭПК ст. 68**	Победившие на региональных и всероссийских конкурсах - 15 лет
XX.XX-25	Дневники по практике обучающихся		5 лет ЭПК ст. 730	
XX.XX-26	Отчеты руководителей практики о прохождении обучающимися практики		5 лет ЭПК ст. 730	
XX.XX-27	Отчеты студентов о прохождении практики		5 лет ЭПК ст. 730	
XX.XX-28	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия и статьи		5 лет ЭПК ст. 713	

Индекс дела*	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
XX.XX-29	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности кафедры (письма, предложения по тематике ВКР, совершенствованию учебного процесса, отзывы о качестве подготовки)		5 лет ЭПК ст. 35	
XX.XX-30	Резерв			
XX.XX-31	Паспорт(а) учебных, научных лабораторий и иных аудиторий ВоГУ (кабинетов, мастерских и т.п.)		5 лет ЭПК ст. 803	
XX.XX-32	Документы по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС (локальные нормативные акты, инструкции, контрольные листы инструктажа по ТБ)		5 лет ЭПК ст. 603	
XX.XX-33	Методические рекомендации по оформлению ВКР, курсовых проектов/работ		ДЗН ст. 712	Первый экземпляр в редакционно-издательском отделе
XX.XX-35	Оценочные ведомости уровня сформированности компетенций. Сводные данные. Копии		ДМН	
XX.XX-36	Журнал учета присвоения первой группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 626-б	
XX.XX-37	Журналы учета контрольных работ, курсовых проектов (работ) обучающихся (ускоренное обучение)		3 года ст. 724	
XX.XX-38	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 723	
XX.XX-39	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626-б	
XX.XX-40	Резерв			
XX.XX-41	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 200-а	После передачи дел в архив или уничтожения дел, учтенных в номенклатуре дел
XX.XX-42	Акты приема-передачи дел, акты о выделении дел (документов) к уничтожению		Постоянно ст. 246	

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Ведущий документовед Управления делами

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* индекс структурного подразделения в номенклатуре дел



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 кафедры \_\_\_\_\_  
 (невыпускающей)

Вологодского государственного университета  
 (ВоГУ)

на 20 \_\_\_\_ год

Индекс дела*	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
XX.XX-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора, законы и иные нормативные документы по вопросам деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 1-б	
XX.XX-02	Документы по организации работы кафедры (положение о кафедре, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, доверенности). Копии		ДЗН ст. 55-а, 77-а, 773, 61	Подлинники в УД, ОПиКР УПиКО
XX.XX-03	Резерв			
XX.XX-04	Приказы и распоряжения ректора (проректоров, директора института), решения Ученого совета, Совета /методического совета института, поручения с совещаний при ректоре/проректоре, директоре института, относящиеся к деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 19-а,в, 18-з	Подлинники в УД, ООДР, директорате института  Поручения отправляются в СЭД «Директум»
XX.XX-05	Протоколы заседания кафедры за учебный год		5 лет ст. 18-з	
XX.XX-06	Протоколы научных и методических семинаров кафедры		5 лет ст. 18-з	
XX.XX-07	Планы работы кафедры		5 лет ст. 290	
XX.XX-08	Индивидуальные планы работы преподавателей		3 года ст. 291	

1	2	3	4	5
XX.XX-09	Документы учебно-методического комплекса по дисциплине (рабочие программы дисциплин с аннотациями, учебники/ учебные, учебно-методические и другие пособия и руководства/ методические указания, фонды оценочных средств (в т.ч. билеты для сдачи экзаменов, зачетов/тесты и т.п.). Акты внедрения комплекса (при наличии ЭУМКД)		5 лет ЭПК ст. 541	Ведутся отдельно по каждой дисциплине/ практике
XX.XX-10	Документы по учебной нагрузке кафедры (расчет объема учебной нагрузки кафедры на учебный год, сведения об учебной работе преподавателя, сведения о выполнении индивидуальных планов преподавателями кафедры)		5 лет ст. 726	
XX.XX-11	Лабораторные работы обучающихся		1 год ст. 716	
XX.XX-12	Контрольные работы обучающихся		1 год ст. 716	
XX.XX-13	Научно-исследовательские работы обучающихся, представленные на университетские, региональные и всероссийские конкурсы и аннотации к ним		5 лет ЭПК ст. 68**	Победившие на региональных и всероссийских конкурсах-15 лет
XX.XX-14	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия и статьи		5 лет ЭПК ст. 713	
XX.XX-15	Переписка с организациями, гражданами по вопросам деятельности кафедры. Копии		ДМН ст. 35	Подлинники в УД
XX.XX-16	Служебные записки по вопросам деятельности кафедры		1 год ст. 88	
XX.XX-17	Паспорт(а) учебных научных лабораторий и иных аудиторий ВоГУ (кабинетов, мастерских и т.п.)		5 лет ЭПК ст. 803	
XX.XX-18	Документы по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС (локальные нормативные акты, инструкции, контрольные листы инструктажа по ТБ)		5 лет ЭПК ст. 603	
XX.XX-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
XX.XX-20	Резерв			
XX.XX-21	Журналы учета контрольных работ обучающихся		3 года ст. 724	
XX.XX-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет ст.626-б	
XX.XX-23	Резерв			
XX.XX-24	Журнал присвоения первой группы		5 лет	

	электробезопасности неэлектрическому персоналу		ст. 626-в	
1	2	3	4	5
XX.XX-25	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 200-а	После передачи дел в архив или уничтожения дел, учтенных по номенклатуре дел
XX.XX-26	Акты приема-передачи дел, акты о выделении дел (документов) к уничтожению		Постоянно ст. 246	

Зав. кафедрой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласовано:

Ведущий документовед Управления делами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\* индекс структурного подразделения в номенклатуре дел