

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

16.06.2023

№ 1609

Уфа

**Об утверждении типовой номенклатуры дел  
деканата факультета / дирекции института и кафедры  
Уфимского университета науки и технологий**

В целях унификации порядка формирования и учета дел, образующихся в деятельности факультетов, институтов и кафедр Уфимского университета науки и технологий, в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить типовую номенклатуру дел деканата факультета / дирекции института (Приложение № 1) и типовую номенклатуру дел кафедры (Приложение № 2) Уфимского университета науки и технологий и ввести ее в действие с 01.09.2023.

2. Признать утратившим силу приказ БашГУ от 31.12.2020 № 1640 «Об утверждении типовой номенклатуры дел деканата факультета / дирекции института и кафедры Башкирского государственного университета».

3. Директорам филиалов в срок до 01.08.2023 разработать и утвердить типовую номенклатуру дел деканата факультета и кафедры филиала.

4. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Центру управления стратегическими коммуникациями (Гарипов С.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

6. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ, учебно-методического управления и учебного управления.

7. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Галимханова А.Б. в отношении структурных подразделений и филиалов литеры Н и на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В. в отношении структурных подразделений и филиалов литеры Т.

Ректор



В.П. Захаров

**Номенклатура дел  
деканата факультета / дирекции института**

Инд екс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>Наименование факультета / института</b>				
<b>Деканат факультета / Дирекция института (.../1)</b>				
.../1 -01	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		До минования надобности  ст. 28 <sup>1</sup>	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/document/">https://uust.ru/sveden/document/</a>
.../1 -02	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности  ст. 4 б	Правовая база УУНиТ: <a href="https://epb.bashedu.ru">https://epb.bashedu.ru</a>
.../1 -03	Положения о факультете / институте, об ученом совете факультета / института, о структурных подразделениях института		До минования надобности  ст. 33 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/struct/">https://uust.ru/sveden/struct/</a>
.../1 -04	Должностные инструкции работников. Копии		3 года (1) ст. 442	(1) после замены новыми  подлинники в УП
.../1 -05	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.19 а	электронный документ (копия бумажного по решению СП)  подлинники в ОО
.../1 -06	Приказы и распоряжения по личному составу обучающихся. Копии		До минования надобности ст. 434 а	электронный документ (копия бумажного по решению СП)  подлинники в ОО
.../1 -07	Распоряжения декана факультета / директора института		5 лет ст. 19 б	

<sup>1</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

.../1 -08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования		До замены новыми ст. 475 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/svede">https://uust.ru/svede</a> п/
.../1 -09	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым на факультете (в институте)		Постоянно ст. 476 а	
.../1 -10	Протоколы заседаний ученого совета факультета / института		Постоянно ст. 18 д	
.../1 -11	Планы работы ученого совета факультета (института)		1 год ст. 202	
.../1 -12	Документы учебно-методической комиссии факультета / института (планы, отчеты, протоколы)		5 лет ст. 18 з	
.../1 -13	План и отчет об учебно-методической, воспитательной, профориентационной работе факультета / института за учебный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
.../1 -14	План и отчет о научно-исследовательской работе факультета / института за календарный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
.../1 -15	Расписание учебных занятий		1 год ст.495	электронный документ
.../1 -16	Расписание промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации		1 год ст.490	электронный документ
.../1 -17	Ведомости записи обучающихся на изучение учебных дисциплин по выбору		5 лет ст. 462 г	(1) после окончания обучения
.../1 -18	Сведения о контингенте обучающихся (ежемесячно, годовой отчет ВО-1 и т.д.). Копии		5 лет ЭПК ст. 361	подлинники в УМУ
.../1 -19	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 462 г	электронный документ (бумажная версия по решению СП)
.../1 -20	Документы по учету успеваемости обучающихся (зачетные и экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 487	
.../1 -21	Журналы регистрации выдачи индивидуальных зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
.../1 -22	Журналы регистрации выдачи групповых зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст.177	
.../1 -23	Протоколы комиссии по стипендиям по ГАС, ГСА и ПГАС, подтверждающие документы по ПГАС		5 лет ст. 496	подтверждающие документы – электронный документ

.../1 -24	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	15 лет – обучающихся, отчисленных с 1-3 курсов  до момента передачи в МФСО
.../1 -25	Индивидуальный план обучающегося		1 год ст. 203	<u>при наличии</u> (1) после окончания обучения
.../1 -26	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 18 д	
.../1 -27	Журнал регистрации справок-вызовов для обучающихся		5 лет ст. 182 г	
.../1 -28	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися (в т. ч. медицинские справки, заявления обучающихся)		1 год ст. 494	при наличии
.../1 -29	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного вузом образца		5 лет ст. 463 д	
.../1 -30	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (информационных)		5 лет ст. 463 д	
.../1 -31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
.../1 -32	Журналы учета инструктажей работников по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
.../1 -33	Входящие документы		5 лет ст. 182 г	
.../1 -34	Исходящие документы, в т.ч. служебные записки		5 лет ст. 182 г	электронный документ (копия бумажного по решению СП)
.../1 -35	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
.../1 -36	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		5 лет ст. 182 в	
.../1 -37	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		1 год ст. 215	Электронный документ
.../1 -38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся		10 лет ст. 120	
.../1 -39	Акты об утрате документов		5 лет (2) ст. 170	после утверждения описей дел постоянного хранения
.../1 -40	Книга выдачи документов (личных дел)		3 года (2) ст. 183 д	(2) после возвращения всех дел
.../1 -41	Номенклатура дел факультета / института		3 года ст. 157 (1)	

.../1 -42	Описи дел факультета / института, переданных в отдел архивного документоведения, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описей
--------------	--	--	-----------------------	---

**Номенклатура дел кафедры**

Инд екс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Кафедра (.../2, .../3 и т.д.)</b>				
.../2 -01	Локальные нормативные акты УУНиТ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, об учебно-методической комиссии		До минования надобности  ст. 4 б	Правовая база УУНиТ: <a href="https://epb.bashedu.ru">https://epb.bashedu.ru</a>
.../2 -02	Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации		До минования надобности  ст. 28	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/document/">https://uust.ru/sveden/document/</a>
.../2 -03	Положение о кафедре		До минования надобности  ст. 33 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/struct/">https://uust.ru/sveden/struct/</a>
.../2 -04	Должностные инструкции работников. Копии		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми  подлинники в УП
.../2 -05	Приказы по основной деятельности		До минования надобности ст. 19а	электронный документ
.../2 -06	Распоряжения по кафедре		5 лет ст. 19 б	при наличии
.../2 -07	Журнал регистрации распоряжений по кафедре		5 лет ст. 182 в	при наличии
.../2 -08	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки высшего образования, реализуемым на факультете / в институте, федеральные государственные требования. Копии		До замены новыми ст. 475 б	электронный документ на сайте УУНиТ: <a href="https://uust.ru/sveden/">https://uust.ru/sveden/</a>

.../2 -09	Основная образовательная программа ВО (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программы ГИА, календарный учебный график, оценочные и методические материалы дисциплин (модулей), Сведения о материально-техническом, информационном и кадровом обеспечении ООП (в т.ч. перечень аудиторий, мультимедийного оборудования, учебных кабинетов, учебных лабораторий и информация об их использовании в учебном процессе)). Адаптированная основная профессиональная образовательная программа высшего образования (при наличии инвалидов и лиц с ОВЗ)		5 лет ст. 477 а	электронный документ (бумажная версия по решению СП)
.../2 -10	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст. 18 з	
.../2 -11	План и отчет об учебно-методической работе кафедры за учебный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
.../2 -12	План и отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год		1 год ст. 202, ст. 215	электронный документ
.../2 -13	Письменные работы обучающихся на государственном экзамене (при наличии)		1 год ст. 481	
.../2 -14	Контрольные (расчетно-графические) работы обучающихся		1 год ст. 481	электронный документ (бумажная версия по решению СП)
.../2 -15	Курсовые работы обучающихся		1 год ст. 481	
.../2 -16	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст. 589	
.../2 -17	Акты (протоколы) предварительного просмотра выпускных квалификационных работ обучающихся		5 лет ст. 140	
.../2 -18	Выпускные квалификационные работы обучающихся (в т.ч. отзывы, рецензии, электронные диски)		1 год ст. 481	только выпускающим кафедрам  электронный документ
.../2 -19	Отчеты обучающихся о прохождении практик		1 год ст. 216	только для кафедр, проводящих практики



.../2 -20	Карточки учебных поручений (план распределения годовой нагрузки преподавателя)		5 лет ст. 402	1 экз. на бумажном носителе на кафедре; 2-й экз. в УМУ
.../2 -21	Индивидуальные планы (журналы) и отчеты преподавателей по установленной форме		1 год ст. 203	после завершения журнала
.../2 -22	Планы учебной нагрузки и отчеты преподавателей кафедры о ее выполнении		1 год ст. 203	1 экз. на бумажном носителе на кафедре; 2-й экз. в УМУ
.../2 -23	Журнал, график взаимопосещений лекций, семинаров профессорско-преподавательского состава кафедры		1 год ст. 494	
.../2 -24	Паспорта лабораторий кафедры		5 лет ст. 600* <sup>2</sup>	при наличии
.../2 -24	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 425	
.../2 -25	Технические акты и свидетельства о точности весов и измерительных приборов для лабораторий		5 лет ст. 932*	при наличии
.../2 -26	Акты, протоколы испытаний оборудования, механизмов и сдачи их в эксплуатацию		5 лет ст. 932*	при наличии
.../2 -27	Журналы технического состояния оборудования		5 лет ст. 329	при наличии
.../2 -28	Списки наличия мерительного инструмента и измерительных приборов		5 лет ст. 498*	при наличии
.../2 -29	Научные доклады об основных результатах подготовленных обучающимися научно-квалификационных работ (диссертаций)		1 год ст. 481	при наличии  только выпускающим кафедрам  электронный документ
.../2 -30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
.../2 -31	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 (1)	
.../2 -32	Описи дел постоянного хранения, по личному составу, переданных в отдел архивного документооборота; акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	после утверждения (согласования) описей

<sup>2</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОАД  
Начальник  
Должность

**1167014**  
16.06.2023 12:05:58  
подпись

А. И. Барышева  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе  
Должность

**1134655**  
08.06.2023 13:36:03  
подпись

Галимханов А. Б.  
расшифровка подписи

Проректор по учебной работе  
Должность

**1134869**  
08.06.2023 13:59:49  
подпись

Рахманова Ю. В.  
расшифровка подписи

АВИЭТ  
Декан до 2000 человек ктн  
Должность

**1133780**  
08.06.2023 12:22:52  
подпись

Уразбахтина Ю. О.  
расшифровка подписи

Директор института  
Должность

**1139729**  
09.06.2023 13:00:10  
подпись

Уразова А. И.  
расшифровка подписи

УМУ  
Начальник  
Должность

**1142725**  
09.06.2023 17:54:30  
подпись

Родионова С. Е.  
расшифровка подписи

УУ  
Начальник  
Должность

**1133430**  
08.06.2023 12:05:02  
подпись

Гумерова З. Ж.  
расшифровка подписи

Начальник  
Должность

**1149653**  
13.06.2023 17:37:47  
подпись

Рахимова Д. Ф.  
расшифровка подписи

Должность

**1133932**  
08.06.2023 12:31:47  
подпись

Кызыргулов И. Р.  
расшифровка подписи

ФЭУ  
Начальник  
Должность

**1136179**  
08.06.2023 16:18:27  
подпись

Зюбан Э. В.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
Должность

**1137129**  
08.06.2023 18:04:40  
подпись

Колохова Г. Р.  
расшифровка подписи

ПУ  
Начальник  
Должность

**1170354**  
16.06.2023 17:21:29  
подпись

Манукян Н. Г.  
расшифровка подписи

УМУ  
Заместитель начальника  
Должность

**1150865**  
14.06.2023 09:09:37  
подпись

Хайбуллин А. Р.  
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОАД

Должность

подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

