



# КАФЕДРА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО- КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ кафедры ПИКС

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
	<b>08. КАФЕДРА</b>			
08-01	Приказы ректора университета по основной деятельности Копии		3 года п.19.1	Подлинники в ОДО. д.01-05
08-02	Положение о кафедре. Копия		3 года п.25	При условии замены новым. Подлинник в ОК. д.18-05
08-03	Должностные инструкции работникам кафедры. Копии		3 года п.28	Подлинники в ОК. д.18-06
08-04	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно п.17.1	
08-05	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и документы к ним		75 лет п.422	Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)
08-06	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда		5 лет п.752	
08-07	План работы кафедры на 2019 год		Постоянно п.390.1	
08-08	План распределения учебной нагрузки преподавательским составом на 2018-2019 учебный год и отчет кафедры о его выполнении		5 лет п.239	
08-09	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава по учебно-методической и научно-исследовательской работе на учебный год и отчеты об их выполнении		5 лет п.240	
08-10	Рабочие планы кафедры по специальностям и учебные программы по дисциплинам на 2018-2019 учебный год. Копии		До минования надобности п.341.2	Подлинники в ОМОУП д.03-08
08-11	Отчет о выполнении плана работы кафедры за 2019 год		Постоянно п.392.1	
08-12	Дипломные проекты (дипломные работы), отзывы руководителей и рецензии		3 года* п.399	Дипломные проекты (дипломные работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
				экономику, – постоянно. Дипломные проекты (дипломные работы), выполненные на творческих факультетах учреждения образования – 15 лет ЭПК. Отзывы известных государственных деятелей, деятелей науки и культуры – постоянно.
08-13	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год* п.398	Курсовые проекты (курсовые работы), отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – постоянно. Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)
08-14	Программы кандидатских экзаменов и документы к ним. Копии		До минования надобности п.486	Подлинники в отделе аспирантуры. д. 11-10
08-15	Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении руководителя кафедры, работника, ответственного за ведение делопроизводства		3 года п.36	
08-16	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Копии		3 года п.87	Подлинники в архиве. д.24-13
08-17	Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества. Копии		3 года п.1403	Подлинники в бухгалтерии. д. 15-21
08-18	Документы СМК (цели в области качества, документы по внутренним проверкам (аудит), отчет по оценке удовлетворенности, перспективный план развития, перспективный план повышения квалификации работников, отчет о результативности обучения работников)		5 лет ЭПК	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 06.12.2016 №5
08-19	Документы по организации и ведению гражданской обороны		5 лет п.1472	
08-20	Перечень тем дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций		5 лет п.396	
08-21	Документы о прохождении преддипломной практики за учебный год (отчеты, задания, переписка, отзывы)		3 года п.420	Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)
08-22	Документы о прохождении производственной практики за 2019 учебный год (отчеты, задания, переписка, отзывы)		1 год п.418	Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
08-23	Документы по дипломному проектированию (задания, переписка, заявления студентов и др.)		1 год п.397	Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)
08-24	Письменные экзаменационные работы обучающихся		1 год п.386	Для кафедр специальных дисциплин (выпускающих)
08-25	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам)		1 год п.361	После замены новыми. Хранятся в электронном виде у каждого преподавателя
08-26	Контрольные работы обучающихся заочной формы получения образования		1 год п.406	Для кафедр, осуществляющих обучение по заочной форме
08-27	Графики консультаций, зачетов, экзаменов по учебным предметам, взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры		1 год п.375	
08-28	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия, статьи, изобретения. Копии		До минования надобности п.252	Подлинники у автора
08-29	Переписка с Министерством образования Республики Беларусь и иными организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК	Протокол заседания экспертной комиссии от 22.12.2018 №6
08-30	Журнал ознакомления с документами СМК		5 лет ЭПК	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 12.09.2013 №2
08-31	Журнал учета взаимного посещения лекций и семинарских занятий преподавателями кафедры		3 года п.408	
08-32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года* п.830	После окончания ведения
08-33	Журнал ознакомления с документами СУОТ		3 года	Протокол заседания экспертной комиссии университета от 09.04.2018 №4
08-34	Журнал периодического контроля за состоянием охраны труда		3 года	С даты внесения последней записи. Протокол заседания экспертной комиссии университета от 06.12.2016 №5
08-35	Журнал учета рабочего времени		3 года* п.721	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовков дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
				налогового законодательства не проводилась – 10 лет
08-36	Журналы регистрации прихода и ухода работников		1 год п.1420	
08-37	Описи дел кафедры, переданных в архив университета		1 год п.101	После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
08-38	Выписка из номенклатуры дел университета на 2019 год		3 года п.71	

#### **Номенклатура дел составлена на основании:**

Перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. №52.

\* Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Министерства Юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. №140 (в редакции Постановлений Министерства Юстиции Республики Беларусь от 20.05.2014 №116, 12.12.2014 №242, 06.03.2018 №56).

#### **Индексы структурных подразделений учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»**

Индекс	Структурное подразделение
08.06	Кафедра проектирования информационно-компьютерных систем