

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О передаче дел на хранение в архив

от 22.12.20 № 220

В целях своевременного комплектования архива СФУ на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 7 сентября 2015 г. №38830:

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Руководителям структурных подразделений и ответственным за делопроизводство подготовить и передать в установленном порядке в архив СФУ (ул. Киренского, 26а, ауд. Д2-32, тел. 249-7192, 249-7756) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного сроков хранения в соответствии с графиком на 2021 г. (Приложения 1, 2).

2 Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях:

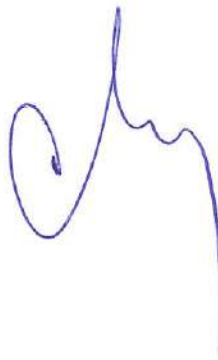
2.1 подготовить документы согласно Регламентам оформления и подготовки дел для передачи в архив, расположенным на сайте СФУ (<http://www.sfu-kras.ru/structures/archiv/docs>).

2.2 передавать документы в Издательство на переплет согласно графику.

3 Начальнику общего отдела Т. В. Чиргалан довести настоящее распоряжение до всех поименованных в нем лиц.

4 Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на директора архива С.И. Заббарову.

Помощник ректора,
Руководитель секретариата ректора



М.Ю. Шалунин

**График выполнения переплетных работ и передачи в архив
дел постоянного срока хранения и по личному составу на 2021 год**

Наименование структурного подразделения	Отдел	Наименование документов	Годы	Кол-во томов	Срок передачи дел в ПЦ	Сроки передачи дел в архив
Учебный Департамент	Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	2013 + зачетные книжки	250	февраль, март	апрель-декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2013 + зачетные книжки			
Департамент кадрового регулирования и учета работников		Приказы по личному составу сотрудников	2018 г.	79	март	апрель-декабрь
Архив		Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		350	март, апрель, май	-
Учебный Департамент	Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	2013 + зачетные книжки	300	октябрь, ноябрь	декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2013 + зачетные книжки			
Секретариат ректора	Общий отдел	Приказы по основной деятельности	2018 г.	40	ноябрь	декабрь
		Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов	2019 г.	148		
Архив		Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		366	декабрь	-
Финансовое управление		Отчеты, Штатное расписание	2018	10	январь - март	январь-апрель
ИТОГО 1543						

**График передачи в архив
дел постоянного срока хранения и по личному составу
на 2021 год**

Наименование структурного подразделения	Наименование документов	Годы	Сроки передачи дел в архив
1	2	3	4
Секретариат ректора	Решения ректората	2018	январь-апрель
Финансовое управление	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности (головной вуз и филиалы). Приложения к плану финансово-хозяйственной деятельности по формам МО РФ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению». Штатное расписание СФУ по категориям персонала, изменения к нему. Таблицы, утвержденные МО РФ для представления информации о штатной численности и распределении фонда оплаты труда. Месячные статистические отчеты «Сведения о численности, заработной платы и движении работников» (Ф. П-4), квартальная статистическая отчетность «ЗП-образование».	2018	январь-апрель
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты с заключениями и приложениями к ним. Сводные годовые статистические отчеты и таблицы по финансовой деятельности СФУ и приложения к ним.	2018	январь-апрель
Управление логистики и размещения заказа	Протоколы заседаний управляющего комитета инновационными образовательными программами ФГАОУ ВО «СФУ»	2018	январь-апрель
Отдел сопровождения Ученого совета СФУ	Протоколы заседаний Ученого совета СФУ	2018	январь-апрель
Институты	Протоколы заседаний Ученого совета, годовой план работы Ученого совета.	2016-2017 2017-2018	январь-март
		2018-2019 2019-2020	январь-декабрь

1	2	3	4
Кафедры	Протоколы заседаний кафедры, годовой план и отчет о работе кафедры	2016-2017 2017-2018	январь-март
		2018-2019 2019-2020	январь-декабрь
	Протоколы ГЭК	2020, 2021	январь-декабрь
Институты, отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	по 2020	январь-декабрь
	Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	по 2013	
	Личные дела студентов: Химический факультет (КГУ) - окончивших - отчисленных	2000, 2001, 2003, 2004 1995-2007	январь-декабрь
	Личные дела студентов: Биологический факультет (КГУ) - окончивших - отчисленных	1999, 2000 2006, 2007	
	Институт экономики, государственного управления и финансов (документы о предыдущем образовании студентов Института экономики, управления и природопользования)	до 2007	
Управление аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров	Личные дела -окончивших аспирантов, докторантов и соискателей -отчисленных аспирантов, докторантов и соискателей	по 2020 по 2015	январь-декабрь
	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (Ф-1 НК).	2018	январь-апрель
Департамент кадрового регулирования и учета работников	Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников	2018	январь-декабрь
	Личные дела уволенных сотрудников	2017	январь-март
		2018	январь-декабрь
Научно-исследовательская часть	Годовой план-график работ и мероприятий научно-исследовательской части. Годовой отчет о научной деятельности ВУЗа.	2017	январь-март
		2018	январь-апрель
Редакционный отдел	Список выпущенных изданий научных трудов вуза	2017	январь-март
		2018	январь-апрель