

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О передаче дел на хранение в архив СФУ

от 30.11.2017 № 126

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 2018 г. (Приложения 1, 2).

2 Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях:

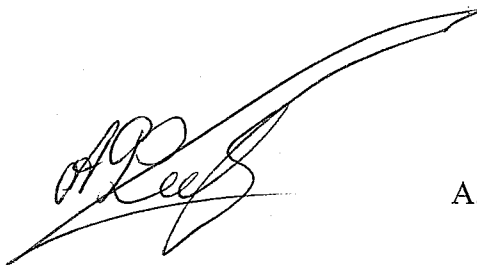
2.1 подготовить документы согласно Регламентам оформления и подготовки дел для передачи в архив, расположенным на сайте СФУ (<http://www.sfu-kras.ru/structures/archiv/docs>).

2.2 передавать документы в Издательство на переплет (согласно графику) не позднее 02 числа каждого месяца, в январе – не позднее 09.01.2018 г.

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 СФУ С.И. Заббарову.

Зам. проректора по кадровой и  
социальной работе



А. А. Федоров

Согласовано:

Директор  
библиотечно-издательского  
комплекса



Р. А. Барышев

Исп. С. И. Заббарова  
тел/факс 206-2942

**График выполнения переpletных работ и передачи в архив  
дел постоянного срока хранения и по личному составу на 2018 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	2012 г. остатки	300	Январь, февраль	Январь-декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2012 г. и зачетные книжки отдельно, 2008,2009, 2012 гг.			
Управление кадров		Приказы по личному составу сотрудников	2015 г.	67	Март	
Архив		Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		488	Март, апрель, май	-
Учебный Департамент	Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	2013 г. и зачетные книжки отдельно	350	Октябрь, ноябрь	Январь-декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2013 г. и зачетные книжки отдельно			
Секретариат ректора	Общий отдел	Приказы по основной деятельности	2016 г.	28	Ноябрь	Январь-декабрь
		Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов	2017 г.	110		
Архив		Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		200	Декабрь	-
<b>ИТОГО 1543</b>						

**График передачи в архив  
дел постоянного срока хранения и по личному составу  
на 2018 год**

Наименование структурного подразделения	Наименование документов	Годы	Сроки передачи дел в архив
Секретариат ректора	Решения ректората	2014 г.	Январь-апрель
Финансовое управление	Сводный годовой план финансово-хозяйственной деятельности СФУ. Годовые сметы доходов и расходов по видам приносящей доход деятельности структурных подразделений СФУ. Годовые сметы доходов и расходов по центрам дополнительного профессионального образования. Штатное расписание СФУ по категориям персонала, изменения к нему. Месячные статистические отчеты «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (Ф. № П-4)	2014 г.	Январь-апрель
Институты	Протоколы заседаний Ученого совета, годовой план работы Ученого совета.	2014-2015	Январь-апрель
		2015-2016 2016-2017 уч. годы	Январь-декабрь
Управление кадров	Личные дела уволенных сотрудников	2014г.	Январь-апрель
		2015г.	Январь-декабрь
Кафедры	Протоколы заседаний кафедры, годовой план и отчет о работе кафедры	2014-2015	Январь-апрель
		2015-2016 2016-2017 уч. годы	Январь - декабрь
	Протоколы ГЭК	2017, 2018 гг.	Январь-декабрь
Институты, отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	по 2017 г.	Январь-декабрь
	Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	по 2012 г.	
	Личные дела студентов: Химический факультет (КГУ) - окончивших - отчисленных	2000, 2001, 2003, 2004 1995-2007 гг.	Январь-декабрь
	Личные дела студентов: Биологический факультет (КГУ) - окончивших - отчисленных	1999,2000, 2006,2007 гг. 1994-2004, 2006, 2007 гг	
Управление аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров	Личные дела окончивших и отчисленных аспирантов, докторантов и соискателей	2017 г.	Январь-декабрь
Управление кадров	Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников	2015 г.	Январь-декабрь