

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 25.11.2016 № 113

С целью 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:

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 2017 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 11.01.2017 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 начальника управления учета и хранения документации Е. В. Мусяченко.

Проректор
по социальным вопросам



С. И. Мутовин

Согласовано:

Директор
библиотечно-издательского
комплекса



Р. А. Барышев

Исп. Е. В. Мусяченко
тел/факс 206-2942

**График выполнения переплетных работ и передачи в архив
дел постоянного срока хранения и по личному составу на 2017 год**

Наименование структурного подразделения	Отдел	Наименование документов	Годы	Кол-во томов	Срок передачи дел в ПЦ	Сроки передачи дел в архив
Учебное управление	Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	2011-2016 гг.	300	Январь, февраль	Январь-декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2011-2012 гг.			
Управление кадров		Приказы по личному составу сотрудников	2014 г.	80	Март	
Управление учета и хранения документации	Отдел архивного хранения	Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		493	Март, апрель, май	-
Учебное управление	Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	2011-2016 гг.	350	Октябрь, ноябрь	Январь-декабрь
		Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	2011-2012 гг.			
Секретариат ректора	Общий отдел	Приказы по основной деятельности	2015 г.	20	Ноябрь	Январь-декабрь
		Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов	2016 г.	100		
Управление учета и хранения документации	Отдел архивного хранения	Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов, лицевые счета		200	Декабрь	-
ИТОГО				1543		

**График передачи в архив
дел постоянного срока хранения и по личному составу
на 2017 год**

Наименование структурного подразделения	Наименование документов	Годы	Сроки передачи дел в архив
Секретариат ректора	Решения ректората	2014 г.	Январь-март
Финансовое управление	Штатное расписание СФУ по категориям персонала, изменения к нему; уведомления о бюджетных ассигнованиях, соглашения между Минобразования и науки РФ и ФГАОУ ВПО СФУ о порядке и условиях предоставления субсидий, сводные планы финансово-хозяйственной деятельности	2013 г.	Январь-март
Институты	Протоколы заседаний, годовой план работы, годовой отчет о работе института	2013-2014, 2014-2015 уч. годы	Январь-март
Управление кадров	Личные дела уволенных сотрудников	2014 г.	Март, апрель
Кафедры	Протоколы заседаний кафедры, годовой план и отчет о работе кафедры	2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 уч. годы	Январь-декабрь
	Протоколы ГЭК	2016, 2017 гг.	
Институты, отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся	Личные дела студентов, окончивших СФУ	по 2016 г.	Январь-декабрь
	Личные дела студентов, отчисленных из СФУ	по 2010 г.	
	Личные дела студентов, окончивших, отчисленных: Юридический факультет (КГУ); Химический факультет (КГУ); Биологический факультет (КГУ); Инженерно-строительный институт	по 2007 г.	Январь-декабрь
Управление аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров	Личные дела окончивших и отчисленных аспирантов, докторантов и соискателей	2015, 2016 гг.	Январь-декабрь
Управление кадров	Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников	2014 г.	Январь-декабрь