



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

16.07.2018

ПРИКАЗ

№ 12-13-1333

г. Владивосток

Об утверждении Регламента работы
с архивными документами ДВФУ

В целях хранения, комплектования, учёта и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы с архивными документами ДВФУ (далее – Регламент) (Приложение).
2. Исключить из Инструкции по делопроизводству в ДВФУ, утвержденной приказом от 04.12.2017 № 12-13-2380, пункты 6.3 – 6.8 (далее – изменения в Инструкции).

3. Директору Организационно-административного департамента в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа:

3.1 разместить Регламент в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM»;

3.2 учесть изменения в Инструкции в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM».

4. Руководителям структурных подразделений ДВФУ ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Регламентом, с требованиями данного документа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM», в соответствии с п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581. Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор
по управлению кампусом



Д.Н. Беспалов

Приложение к приказу
от 16.07.2018 № 12-13-1333



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Регламент работы с архивными документами ДВФУ

РГ-ДВФУ-632-2018

Процесс	П-8 «Управление организационно-распорядительной документацией»
Держатель документа	Начальник отдела архивного хранения Организационно-административного департамента
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов архива.....	4
3. Формирование дел.....	4
4. Оформление дел.....	6
5. Экспертиза ценности документов.....	7
6. Составление описей дел.....	8
7. Оперативное хранение документов и дел.....	10
8. Передача дел в архив.....	11
9. Ответственность участников процессов.....	12
10. Управление Регламентом.....	12
11. Приложение 1.....	14
12. Приложение 2.....	15
13. Приложение 3.....	16
14. Приложение 4.....	17
15. Приложение 5.....	18
16. Приложение 6.....	20
17. Приложение 7.....	21
18. Приложение 8.....	22
19. Приложение 9.....	23
20. Приложение 10.....	24
21. Приложение 11.....	25
22. Приложение 12.....	26
Лист рассылки.....	34

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с архивными документами ДВФУ (далее – Регламент) определяет состав архива федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ/Университет) и порядок его формирования.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения ДВФУ, участвующие в процессах формирования и оформления дел, экспертизе ценности документов, составлении описей дел и передаче дел в архив ДВФУ (далее – архив).

1.3. При разработке настоящего Регламента использованы следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

1.4. ДВФУ формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов. Документы ДВФУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд), являются федеральной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде и архивах, хранятся в ДВФУ.

1.5. ДВФУ организует хранение, сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в его деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в РГИА ДВ.

Все работы, связанные с отбором, упорядочением, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, производятся силами и за счет ДВФУ.

1.6. В ДВФУ для хранения документов Архивного фонда, законченных делопроизводством документов практического назначения, документов по личному составу, а также для их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.7. Хранение архивных документов осуществляется в помещениях, закрепленных за архивом соответствующим приказом уполномоченного лица.

1.8. Управление архивом осуществляет отдел архивного хранения Организационно-административного департамента (далее – ОАД).

1.9. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет директор ОАД.

1.10. В своей работе сотрудники отдела архивного хранения ОАД руководствуются:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

– иными нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации;

– нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив);

– методическими документами РГИА ДВ;

– нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом ДВФУ;

– Правилами внутреннего распорядка ДВФУ;

– иными локальными актами ДВФУ и настоящим Регламентом.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся:

– законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, согласно номенклатуре дел ДВФУ;

– документы по личному составу, согласно номенклатуре дел ДВФУ;

– документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности ДВФУ, согласно номенклатуре дел ДВФУ;

– научно-справочный аппарат к документам архива: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; описи личных дел сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов.

3. Формирование дел

3.1. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

– документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

– помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса, при этом запрещается группировать в дела черновые и дуплетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

– группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в Университете; документы ДВФУ, которые формируются за учебный год).

3.2. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются отметка «В дело № ...», дата, подпись руководителя структурного подразделения (исполнителя в случае отсутствия последнего).

3.3. Группировка документов и расположение документов внутри дел:

3.3.1. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

3.3.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

3.3.3. Уставы, положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями и группируются вместе с этими документами. Если же они утверждены в качестве отдельного документа, их группируют в самостоятельные дела.

3.3.4. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

3.3.5. Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

3.3.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

3.3.7. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен, отчеств.

3.3.8. Протоколы располагаются по номерам в хронологическом порядке. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

3.3.9. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

3.3.10. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам, а также все документы по рассмотрению и исполнению учебно-производственных вопросов группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

3.3.11. Переписка группируется, как правило, за период календарного года, систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем году, по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3.4. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, толщина дела – не более 4 см.

4. Оформление дел

4.1. Дела структурных подразделений ДВФУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Законченные делопроизводства дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания срока хранения в структурных подразделениях Университета (согласно срокам хранения по утвержденной номенклатуре дел ДВФУ) подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем сотрудников отдела архивного хранения ОАД.

4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела (Приложение 1);
- оформление обложки дела.

4.3. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (Приложение 1), в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа документа, не задевая текста документа, простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

4.5. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе и подписывается его составителем (Приложение 2). Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки дела.

4.6. На обложке дела постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут приняты дела ДВФУ (Приложение 3).

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже (Приложение 4).

На обложке дела указываются: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома (части), заголовок дела (тома, части), крайние даты (тома, части), количество листов в деле (томе, части), срок хранения дела, архивный шифр дела.

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания делопроизводства.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении (отчислении) лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

4.7. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»).

4.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Для таких дел допускается: хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документа в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи.

5. Экспертиза ценности документов

5.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью их отбора на постоянное хранение и установление сроков хранения.

5.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится:

– в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел Университета и при подготовке дел к передаче в архив;

– в архиве Университета – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях Университета составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве Университета составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

Экспертизе ценности подлежат все документы Университета независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Регламента уничтожение документов запрещается.

5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ДВФУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии ДВФУ в действующей редакции.

5.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем страничного просмотра дел в соответствии с номенклатурой дел ДВФУ и типовым перечнем документов, с указанием сроков их хранения. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив в структурных подразделениях ДВФУ проводится отбор дел и документов временных (до 10 лет) сроков хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности», «5 лет», «3 года», «1 год».

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Университета составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (форма акта – Приложение 5). Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

6. Составление описей дел

6.1. На завершённые дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 6) в двух экземплярах и представляются в архив Университета.

Описи составляются отдельно на дела постоянного и дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, при методической помощи сотрудников отдела архивного хранения ОАД. На дела временных (до 10 лет) сроков хранения описи не составляются.

6.2. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре ДВФУ.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

- качество подшивки или переплета дела;

- правильность нумерации листов в деле;

- правильность оформления обложки дела;

- наличие и правильность листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел нарушение должно быть устранено.

6.3. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел ДВФУ, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (Приложение 7), который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Университета.

6.4. На основании описей дел структурных подразделений ДВФУ (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу) в архиве Университета составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов (Приложения 8, 9, 10).

6.5. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов Архивного фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного Архивного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указываются количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. Кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается/переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

6.6. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей (Приложение 11).

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

6.7. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда в архиве Университета составляется паспорт архива ДВФУ.

7. Оперативное хранение документов и дел

7.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений ДВФУ и сотрудники, отвечающие за делопроизводство в Университете, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел (или выписка из нее) помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

7.2. Выдача дел сотрудникам структурного подразделения ДВФУ для работы осуществляется делопроизводителем данного структурного подразделения под расписку. Сторонним организациям дела выдаются по актам с разрешения руководства ДВФУ на основании письменных запросов.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства ДВФУ с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. Передача дел в архив

8.1. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом архивного хранения ОАД, согласованному с руководителями структурных подразделений Университета, передающих документы в архив, и утвержденному проректором по управлению кампусом ДВФУ.

8.2. В архив по описям передаются дела постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (Приложение 9).

8.3. Прием-передача дел в архив Университета производится сотрудниками отдела архивного хранения ОАД в присутствии сотрудника структурного подразделения Университета. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подпись сотрудника отдела архивного хранения ОАД, а также подпись сотрудника структурного подразделения ДВФУ, передавшего дела.

8.4. Личные дела студентов передаются в архив по описям с приложением приказов об отчислении и присвоении квалификации. Личные дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений ДВФУ.

8.5. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ДВФУ и по истечении сроков хранения (Приложение 12) уничтожаются в установленном порядке.

9. Ответственность участников процессов

9.1. Структурное подразделение ДВФУ несет ответственность за:

- сохранность документов до передачи дел на архивное хранение (ответственность несут руководители структурных подразделений ДВФУ, в которых формируются дела);
- отсутствие/утрату документов дел;
- формирование дел в делопроизводстве структурного подразделения;
- передачу в архив ДВФУ документов постоянного и длительного сроков хранения, обработанных в соответствии с установленными требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке.

9.2. Отдел архивного хранения ОАД совместно с директором ОАД несет ответственность за:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Регламента;
- ведение учета, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к ним, использование документов, хранящихся в архиве;
- учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел, организацию проверки (не реже 1 раза в 5 лет) наличия дел в архиве;
- выявление и учет наиболее ценных дел и документов;
- составление и предоставление (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством) сводных годовых разделов описей постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение ЭК ДВФУ и Экспертно-проверочной комиссии федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – ЭПК РГИА ДВ);
- подготовку заключений на документы, представляемые на рассмотрение ЭК ДВФУ и ЭПК РГИА ДВ;
- подготовку и в установленном порядке передачу на хранение в РГИА ДВ документов Архивного фонда;
- предоставление в РГИА ДВ сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

10. Управление Регламентом

10.1. Анализ настоящего Регламента проводится держателем Регламента по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

10.2. Решение об инициировании процесса актуализации Регламента принимает держатель Регламента на основании решения вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

10.3. Данный Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом проректора по управлению кампусом, вводятся в действие с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Регламента хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля ОАД согласно утвержденной номенклатуре дел.

10.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

СОГЛАСОВАНО Протокол Экспертной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» от 24.04.2018 № 1	СОГЛАСОВАНО Протокол Экспертно-проверочной комиссии федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» от 28.06.2018 № 6
--	---

Образец внутренней описи документов дела



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера листов _____,
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец титульного листа обложки дела постоянного срока хранения

(Наименование государственного (муниципального) архива)

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец обложки дела по личному составу



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО №

Том №

(Заголовок дела)

Начато _____
(Дата)

Окончено _____
(Дата)

На _____ листах

Хранить _____

**Образец акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Дальневосточный федеральный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

Подпись И.О. Фамилия
Дата

АКТ

_____ 20__ г. № _____

**О выделении к уничтожению архивных документов /
документов, не подлежащих хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы _____
(название структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер единицы хранения по описи*	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК,

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ 20__ г. № _____).

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив ДВФУ графы 4, 5 не заполняются.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК ДВФУ
от _____ 20__ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

(цифрами и прописью)

– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец описи дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения от _____ № _____

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец акта об утрате документов

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
об утрате документов

Руководитель организации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК РГИА ДВ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДВФУ
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

Подпись

И.О. Фамилия

Образец описи дел постоянного хранения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Фонд № _____
 ОПИСЬ № ____
 дел постоянного хранения
 за _____ год

Наименование раздела (структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи
 Дата
 Подпись
 И.О. Фамилия

Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)
 Дата
 Подпись
 И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ДВФУ
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК РГИА ДВ
 от _____ № _____

Образец описи дел по личному составу



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Фонд № _____
 ОПИСЬ № ____
 дел по личному составу
 за _____ год

Наименование раздела (структурного подразделения организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи
 Дата

Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)
 Дата

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ДВФУ
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК РГИА ДВ
 от _____ № _____

Образец описи дел временного хранения (свыше 10 лет)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Фонд № _____
 Опись № _____
 дел временных (свыше 10 лет)
 сроков хранения
 за _____ год

Наименование раздела (структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи
 Дата
 Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)
 Дата
 Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ДВФУ
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК РГИА ДВ
 от _____ № _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Кол-во листов в описи	Кол-во экземпляров описи	Примечание
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
 (цифрами и прописью)
 постоянного хранения _____,
 (цифрами и прописью)
 временного хранения (свыше 10 лет) _____,
 (цифрами и прописью)
 по личному составу _____,
 (цифрами и прописью)
 в том числе поступило в _____ году _____ описей,
 (цифрами и прописью)
 в том числе выбыло в _____ году _____ описей.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 работника архива ДФУ,
 составившего реестр описей

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Сведения о сроках хранения основных документов
структурных подразделений, школ и филиалов ДВФУ**

№ п/п	Документы	Хранение документов			Необходимость списания	Примечание
		Структурное подразделение	Отдел архивного хранения (ОАХ) ОАД	ФКУ РГИА ДВ		
1	2	3	3	4	5	6
1	Протоколы, стенограммы заседаний ученого совета школы / совета филиала (за учебный год)	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
2	Протоколы заседаний академического департамента / кафедры (за учебный год)	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
3	План и отчет о работе	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
4	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС, ВПО, ВО)	3 года после замены новыми	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	
5	Образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые ФГАОУ ВО «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
6	Паспорт образовательной программы	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-

7	Основная профессиональная образовательная программа (учебный план, календарный учебный график, РПД, программы практик, программы ГИА, программы НИР, аннотация ОП) То же. Копии	3 года ДМН	Передаются на хранение в ОАХ - 12 лет Не передаются	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение Не передаются	- Подлежат списанию	- -
8	Годовой отчет о научно-исследовательской работе академического департамента / кафедры	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
9	Учебные планы по образовательным программам высшего образования (все формы обучения) Индивидуальные учебные планы обучающихся То же. Копии	3 года ДМН	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет Не передаются	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение Не передаются	- Подлежат списанию	- -
10	Документы по организации итоговой аттестации (программа, билеты государственного экзамена) То же. Копии	3 года ДМН	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет Не передаются	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение Не передаются	- Подлежат списанию	- -
11	Отчеты руководителей о прохождении студентами практики и НИР	3 года	Передаются на хранение в ОАХ –12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
12	Отчеты студентов о прохождении практики и НИР	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
13	Документы, подтверждающие утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-

14	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных (итоговых экзаменационных) комиссий	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
15	Рабочие программы дисциплин (РПД)	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
	То же. Копии	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
16	Методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий по дисциплинам	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение		-
	То же. Копии	ДЗН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
17	Реестр образовательных программ, реализуемых в школе/филиале	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
18	Реестр дисциплин, реализуемых в школе/филиале	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
19	Документы по организации научно-исследовательской работы (НИР) студентов (программы, индивидуальные планы, рефераты)	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
20	Положение о структурном подразделении	ДЗН	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение		Оригинал в ОАД
	То же. Копии	ДЗН	Не передаются, но если не сохранился оригинал,	Не передаются, но если не сохранился оригинал передаются в ОАХ	Подлежат списанию	-

			передаются в ОАХ			
21	Должностные инструкции То же. Копии	3 г. после замены новыми 3 г. после замены новыми	Индивидуаль- ные – хранятся в личных делах сотрудников Не передаются	Не передаются Не передаются	Подлежат списанию Подлежат списанию	Оригинал в ДУП в личном деле сотрудника, далее личное дело передается на хранение в ОАХ – 50 лет ЭПК
22	Учебные карточки студентов	5 лет – в период обучения студента	Не передаются	Не передаются	Не подлежат списанию	Передаются в ОУСК по окончании обучения для формирования личного дела студента, далее личное дело передается на хранение в ОАХ – 50 лет ЭПК
23	Протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий государственной итоговой (итоговой) аттестации	3 года	Передаются на хранение в ОАХ – 50 лет ЭПК	Не передаются	-	-
24	Протоколы стипендиальных комиссий на назначение всех видов стипендий студентам (представления, заявления, справки)	5 лет	Не передаются	Не передаются	Не подлежат списанию	Передаются в ОУСК для формирования личного дела студента, далее личное дело студента передается на

						хранение в ОАХ – 50 лет ЭПК
25	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава академического департамента / кафедры	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
26	Документы о прохождении повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (свидетельства, сертификаты, дипломы переподготовки). Копии	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Копии в личном деле сотрудника, хранятся в ДУП
27	Индивидуальные планы работы преподавателей академического департамента / кафедры	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
28	Расчет часов и штатов академического департамента / кафедры на учебный год	5 лет	Не передается	Не передаются	Подлежат списанию	-
29	Отчет о выполнении учебной нагрузки академического департамента / кафедры за учебный год	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
30	Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам	1 год	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
31	Документы по организации научно-исследовательской работы (НИР) студентов (программы, индивидуальные планы, рефераты)	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
32	Личные заявления студентов о закреплении тем и руководителей курсовых работ (проектов), ВКР, НИР	5 лет	Не передаются	Не передаются	Не подлежат списанию	Входят в состав личного дела студента, хранятся в ОСУСК, далее личное дело передаются на

						хранение в ОАХ – 50 лет ЭПК
33	Личные заявления студентов о выборе факультативных и элективных дисциплин	5 лет (не вошедшие в состав личных дел студентов)	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
34	Документы об организации практики (договоры с организациями и предприятиями о проведении практики студентов, программы практик, приказы о направлении на практику)	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
35	Курсовые работы (проекты) студентов	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
36	Выпускные квалификационные работы (ВКР) студентов. Рецензии, отзывы на них	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
	ВКР, отмеченные на конкурсах. Отзывы известных лиц	5 лет	Передаются на хранение в ОАХ – 12 лет	Передаются в ФКУ РГИА ДВ на постоянное хранение	-	-
37	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, учебные пособия, статьи, авторефераты, диссертации	5 лет ЭПК	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
38	Отчеты о проведении промежуточной аттестации	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
39	График проведения государственной итоговой аттестации	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежит списанию	-
40	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-

41	Отчеты о проведении государственных аттестационных (итоговых аттестационных) испытаний	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
42	Анкеты по оценке качества образования (обучающихся, преподавателей, работодателей)	5 лет	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
43	Расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных аттестационных (аттестационных) испытаний	3 года	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	-
44	Приказы ДВФУ по основной деятельности. Копии (за календарный год)	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 13
45	Приказы о составах государственных экзаменационных (итоговых экзаменационных) комиссий. Копии	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД, в деле № 12 – 13
46	Приказы ДВФУ по административно-хозяйственной деятельности. Копии (за календарный год)	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 14
47	Приказы ДВФУ по движению контингента студентов. Копии (за календарный год)	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 16; № 12 – 17
48	Приказы ДВФУ о присвоении квалификации, выдаче диплома и отчислении в связи с окончанием ДВФУ. Копии (за календарный год)	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 52
49	Приказы о направлении на практику, стажировку. Копии	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 19
50	Приказы об установлении учебной нагрузки и штатной численности и почасовом фонде академического департамента / кафедры на учебный год. Копии	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Оригинал в ОАД в деле № 12 – 13

51	Приказы о закреплении тем и руководителей курсовых работ (проектов) ВКР, НИР. Копии	ДМН	Не передаются	Не передаются	Подлежат списанию	Подлинники в деле № (индекс дела школы), далее приказы школы передаются на хранение в ОАХ – 50 лет
----	---	-----	---------------	---------------	-------------------	--

Примечание:

Копия – возможно хранение в электронном виде; в случае использования твердой копии (бумажный носитель) хранится до минования надобности (ДМН), если не указано иное.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новым;

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия*

ОАД – Организационно-административный департамент;

ОАХ – отдел архивного хранения ОАД;

ФКУ РГИА ДВ – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»;

ДУП – Департамент управления персоналом;

ОСУСК – отдел сопровождения и учета студенческого контингента Департамента администрирования образовательных программ.

Срок хранения документов определяется в соответствии с:

- 1) Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (М., 1999).
- 2) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.
- 3) Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.
- 4) Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, 1989.

**Лист рассылки
Регламента работы с архивными документами ДВФУ**

РГ-ДВФУ-632-2018

- Проректоры по направлениям деятельности
- Директора школ/филиалов
- Руководители структурных подразделений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Регламент работы с архивными документами ДВФУ

(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Отдел архивного хранения
Беспалов Дмитрий Николаевич

"04" июля 2018

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ
Проректор по управлению
кампусом

"04" июля 2018

Подписано
"16" июля 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

РЕКТОРАТ
Проректор по общим вопросам

"04" июля 2018

Согласовано
"10" июля 2018

Кошель Алексей Сергеевич

РЕКТОРАТ
Проректор по управлению
кампусом

"04" июля 2018

Согласовано
"06" июля 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

Исполнитель:

Начальник

Д004876

Семенова Римма Михайловна

тел. 265-24-24 доб. 2196