

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

19.01.2018 № 14-О

г. Комсомольск-на-Амуре

О введении изменения № 2
в СТО 4.2.3-6

В связи с изданием приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.10.2017 № 997 о переименовании университета и во исполнение п. 4 приказа ректора от 17.11.2017 № 467-О «О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить изменение № 2 к СТО 4.2.3-6 «Инструкция по делопроизводству».
- 2 Установить срок введения изменения с 29.01.2018.
- 3 Уполномоченным по качеству внести изменения и ознакомить сотрудников.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОМК



Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



И.В. Макурин

Начальник УКД



М.А. Корякина

Начальник ПУ



А.В. Ременников

Т.И. Усова 1149
УТ 1 11.01.2018

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2017-2018
\Приказы\ПР_36_О введении изм № 2 в СТО 4.2.3-6.docx

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета
№ 14-О от 19.01.2018

Дата введения 19.01.2018

1 **Пункт 1.1.** Заменить «КНАГТУ» на «КНАГУ».

2 **Раздел 2.** Исключить ссылки:

«ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Типовая инструкция по делопроизводству утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от **27.11.2000 № 68.**»

Дополнить ссылкой: «ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3 **Раздел 2.** Заменить «РИ 4.2.3-4» на «РИ У.001-2017».

4 **Пункт 3.1.** Изменить определения и изложить в новой редакции:

Архив - учреждение или его структурное подразделение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Выписка - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Дубликат - повторный экземпляр подлинника документа.

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Копия - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Подлинник - первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документов - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция на документе - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.»

5 **Пункт 3.1.** Дополнить термином и изложить в следующей редакции:

«**Документационное обеспечение (управления), ДОУ** - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.»

6 **Пункт 3.2.** Исключить сокращение «ОК - отдел кадров». Добавить сокращение «УКД - управление кадрами и делами».

7 По всему тексту документа заменить слова «общий отдел» на «управление кадрами и делами (УКД)».

8 **Раздел 5.** Заменить «КНАГТУ» на «КНАГУ».

9 **Пункт 6.1, пункт 6.5.2, пункт 6.3.7, пункт 6.4.6, пункт 11.2.16.** Заменить слова «общим отделом» на «УКД».

10 **Пункт 6.3.3, пункт 6.5.1, пункт 6.5.5.** Заменить слова «общего отдела» на «УКД».

11 **Пункт 6.2.5, пункт 6.3.10, пункт 6.3.12.** Заменить слова «в общем отделе» на «в УКД».

12 **Пункт 11.2.5.** Изменить и изложить в новой редакции:
«Сводная номенклатура дел университета составляется архивом на основании номенклатур дел структурных подразделений».

13 **Пункт 11.2.6.** Изменить и изложить в новой редакции:
«В конце каждого календарного года номенклатура уточняется.
Если в течение года в организации образовывается новое структурное подразделение, в конце номенклатуры дел оставляется лист с чистыми графами таблицы для внесения изменений от руки.

В случае коренного изменения функций и структуры университета разрабатывается новая номенклатура дел, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) университета, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года».

14 **Пункт 11.2.8.** Изменить и изложить в новой редакции:
«Сводная номенклатура дел университета печатается в 3 экземплярах:
- первый экземпляр номенклатуры дел университета находится в секторе делопроизводства УКД;
- второй экземпляр хранится в архиве университета постоянно;
- третий экземпляр используется в качестве рабочего экземпляра в архиве».

15 **Пункт 11.2.9, пункт 11.2.10** исключить.

16 **Раздел 11.** Изменить нумерацию пунктов: «11.2.11» на «11.2.9» и так далее по порядку.

17 **Приложение Г.** Заменить «**Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет (ФГБОУ ВО «КНАГТУ»)**» на «**Комсомольский-на-Амуре государственный университет (ФГБОУ ВО «КНАГУ»)**».

Исключить эмблему университета.

18 **Приложение Г.** Заменить слова «Работниками Общего отдела» на «Работниками УКД».

19 **Приложение Д.** Заменить слова «Начальник общего отдела» на «Начальник УКД».

20 **Приложение Н.** Заменить «КНАГТУ» на «КНАГУ».

21 Приложение Л. Изменить и изложить в новой редакции

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(справочное)
Образец номенклатуры дел подразделения

Номенклатура дел				
02-08	Факультет			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-08-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности (ДМН)	В электронном виде
02-08-2	Положение о факультете (копия)		3 г. ст. 56, 77	После замены новыми Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-08-3	Положение об Ученом совете факультета		Постоянно ст. 56	
02-08-4	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-08-5	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-6	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-7	Приказы по личному составу студентов (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-08-8	Приказы о назначении стипендии (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco

1	2	3	4	5
02-08-9	Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco в ОФКС
02-08-10	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-08-11	Приказы по НИС (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-08-12	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-08-13	Распоряжения декана факультета		5 лет ст. 19 в	
02-08-14	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	Примерная номенклатура дел вуза
02-08-15	План-отчет факультета на учебный год		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел вуза
02-08-16	Программы стратегического развития факультета на 5 лет		Постоянно ст. 262 (а)	
02-08-17	Рабочие учебные планы факультета на год		1 год ст. 711	В электронном виде
02-08-18	Протоколы о назначении стипендии. Документы для назначения материальной помощи		5 лет ст. 729	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
02-08-19	Учебные карточки студентов		75 лет ст. 658	В личных делах студентов
02-08-20	Списки студентов (по группам)		10 л. ст. 514 е	В электронном виде
02-08-21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	После окончания университета
02-08-22	Договоры с организациями и учреждениями		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
02-08-23	Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
02-08-24	Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов		1 год	Примерная номенклатура вуза
02-08-25	Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-26	Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-27	Документы по научно-исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)		ДМН	
02-08-28	Документы по финансово-хозяйственной деятельности факультета (договоры, счета, акты)		5 лет ст. 436 ТП	
02-08-29	Документы по государственным закупкам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)		ДМН	
02-08-30	Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета		5 лет ЭПК ст. 96, 104	
02-08-31	Контроль текущей успеваемости студентов		1 год	
02-08-32	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	В электронном виде на сайте вуза
02-08-33	Журнал ознакомления с документацией СМК		До замены новыми	
02-08-34	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-08-35	Журналы инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 (б), 870	
02-08-36	Журнал регистрации докладных записок		ДМН	
02-08-37	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
02-08-38	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	1	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

22 Приложение М. Изменить и изложить в новой редакции

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(справочное)

Образец номенклатуры дел кафедры

Номенклатура дел				
02-09	Кафедра			
Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-09-1	Положение о кафедре (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте вуза
02-09-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
02-09-3	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-4	Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-5	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
02-09-6	Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)		ДМН	Подлинники в ОПА НПК В электронном виде в Alfresco
02-09-7	Приказы университета по НИС (копии)		ДМН	Подлинники в УНИД В электронном виде в Alfresco
02-09-8	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-09-9	Распоряжения декана (копии)		ДМН	Подлинники в деканате
02-09-10	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет 19 в	
02-09-11	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 ТП (1)	

1	2	3	4	5
02-09-12	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18ТП	
02-09-13	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 719 ТП	
02-09-14	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 285 ТП	
02-09-15	Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год		1 год	
02-09-16	Федеральные государственные образовательные Стандарты (ФГОС), зарегистрированные в УМУ (копии)		До замены новыми	Подлинники в УМУ
02-09-17	Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)		ДМН	Подлинники в УМУ
02-09-18	План подготовки учебно-методических изданий кафедры (копии)		ДМН ст. 285 ТП	
02-09-19	Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)		5 лет	
02-09-20	Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)		5 лет ЭПК	
02-09-21	Документы по ВКР, ВАР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)		5 лет	
02-09-22	Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи		3 года ЭПК	
02-09-23	Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ЭПК ст. 730 ТП	
02-09-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ст. 89 ТП	После окончания переписки
02-09-25	Журналы инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности		10 лет ст. 626 ТП	
02-09-26	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	
02-09-27	График предоставления отпусков личного состава кафедры		1 г. ст. 693 ТП	
02-09-28	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
02-09-29	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248 ТП	В архиве вуза постоянно
02-09-30	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения