ПРИНЯТО:
Ученым советом НОУВПО
Гуманитарного университета, г.
Екатеринбург
Протокол № 1 от 30 января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Л. А. Закс
30 января 2013 г.

Инструкция по организации хранения и уничтожению основных документов, относящихся к образовательной деятельности автономной некоммерческой организации высшего образования «Гуманитарный университет»

(ред. от 01.09.2017)

1. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558;
- Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утверждены Министром общего и профессионального образования 11 мая 1999г.).
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения от 6 октября 2000г.
- Примерным перечнем типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы;
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182;
- Устава АНО ВО «Гуманитарный университет»;
- Иных нормативных документов в области организации образовательной деятельности.

2. Общие положения.

2.1. Настоящая методическая инструкция устанавливает типовую номенклатуру дел и сроки хранения документов учебного отдела и факультетов Университета.

2.2. Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

2.3. Установленные данным перечнем сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности Университета – увеличивать.

2.4. Исчисление сроков хранения документов как правило привязано к началу учебного года, в котором документ был создан.

Началом срока хранения документа на кафедре является дата утверждения данного документа.

2.5. Ревизия документов в структурных подразделениях Университета производится отделом делопроизводства не реже одного раза в год.

2.6. Расшифровка отметок

- Отметка «**Постоянно**» означает, что документ передается на постоянное хранение в архив не ранее чем через 5 лет после окончания применения документа в документообороте.

- Отметка «**До минования надобности**» (ДМН) означает, что документ хранится до минования его практической надобности, после чего оригинал документа передают в архив Университета. Срок хранения таких документов в архиве Университета определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Университета.

- Отметка «**До замены новыми**» означает, что документ хранится один год после прекращения его действия в силу принятия документа его заменяющего, после чего передается в архив Университета в установленном порядке.

- Документы с пометкой «**Копия**» по истечении срока хранения или после передачи оригинала документа в архив подлежат уничтожению в установленном порядке. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт списания, который согласовывается с архивом университета. Копии документов в архив не сдаются.

2.7. Данная Инструкция обязательна для применения в делопроизводстве АНО ВО «Гуманитарный университет», а также является основным нормативным документом при проведении отбора документов Университета для передачи на постоянное хранение в Государственный архив Свердловской области (далее - ГАСО). Порядок и сроки отбора документов, их обработки, описания и последующей передачи в ГАСО устанавливаются нормативными и методическими документами Управления архивами Свердловской области.

2.8. В настоящей методической инструкции использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2008 (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование
АНО ВО – автономная некоммерческая организация высшего образования
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
ЕГЭ – единый государственный экзамен
ИАК – итоговая аттестационная комиссия
ИБК – информационно-библиотечный комплекс
ИТ – информационные технологии
л/д – личное дело
НИР – научно-исследовательская работа
НИРС – научно-исследовательская работа студентов
НПА- нормативно-правовые акты
ПНТД – «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»
ППС – профессорско-преподавательский состав
ПТУАД – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения»
УК – управление кадров
УМО – учебно-методический отдел
УС – Ученый совет
- СП – структурное подразделение.

3. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в образовательной деятельности Университета, с указанием сроков хранения»

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения дела	Примечание
1	2	4	5
Проректор по учебной работе			
1	Приказы Министерства образования и науки. Копии	ДМН ст.19-а ПТУАД	
2	Федеральные Государственные образовательные стандарты ВПО. Копии	ДМН*	
3	Месячные статистические отчеты университета о движении контингента студентов, наличие вакантных	1 год	

	бюджетных мест. Копии		
4	Документы (заявки, служебные записки, докладные записки)	5 лет	
5	Переписка по вопросам студентов университета* (входящая электронная почта)	5 лет	*Хранится в электронном виде
6	Документы о работе приемной комиссии (правила приема, сведения и др.) Копии	ДМН*	*Подлинники в Приемной комиссии
7	Описи дел переданных в архив, акты на списание документов	3 года* ст.248-а ПТУАД	*После передачи дел

02.02 Учебно-методический отдел			
02.02-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ	Постоянно	
02.02-03	Приказы по основной деятельности. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
02.02-05	Годовые учебные планы по направлениям (специальностям)	Постоянно	
02.02-0	Расчеты объема учебной нагрузки преподавателей	75 лет	
02.02-08	Годовые отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий	Постоянно	
02.02-09	Отчеты по учебно-методической работе за учебный год	Постоянно	
02.02-10	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом	5 лет	
02.02-11	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки РФ	10 лет	

02.03 Библиотека			
02.03-01	Положения о библиотеке Копии	ДЗН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
02.03-03	Положение о формировании библиотечного фонда	5 лет	
02.03-04	Положение о системе каталогов и картотек библиотеки	3 года*	*После замены новыми
02.03-05	Инструкция об учете библиотечного фонда	3 года*	*После замены новыми
02.03-06	Приказы и указания, инструктивные письма Министерства образования РФ и Министерства культуры по библиотечным вопросам	ДМН	
02.03-07	Приказы по основной деятельности. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
02.03-08	Годовой план работы библиотеки	5 лет	
02.03-09	Акты, списки на передачу книг	3 года	
02.03-10	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет*	*После проверки фонда
02.03-11	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов*	*До ликвидации библиотеки	
02.03-12	Документы (нормативы, планы, отчеты, протоколы и др.) о работе библиотеки	3 года	
02.03-13	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу	3 года*	*После проверки библиотечного фонда
02.03-14	Инвентарные книги учета библиотечного фонда*	*До ликвидации библиотеки	
02.03-15	Книги суммарного учета библиотечного фонда*	*До ликвидации библиотеки	
02.03-16	Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 года	
02.03-17	Правила пользования библиотекой и библиотечным фондом	3 года*	*После замены новыми

02.04-02.07 Факультеты			
-01	Устав университета, свидетельство об аккредитации и лицензия ВУЗа. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-02	Положение о факультете	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-03	Решения Ученого Совета. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по учебно-методическим вопросам.	ДМН	
-05	Приказы по основной деятельности.	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-06	Приказы по личному составу обучающихся.	ДМН*	*Копии в личном деле обучающегося
-07	Приказы об изменении фамилий студентам. Копии	ДМН*	* Копии в личном деле обучающегося
-08	Приказы о выдаче дубликатов дипломов. Копии	ДМН*	* Копии в личном деле обучающегося
-09	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий.	ДМН*	*Копии в учебном отделе
-10	Приказы о направлении на практику студентов.	ДМН	
-11	Распоряжения декана факультета по учебной работе	5 лет	
-12	Распоряжения по выбору дисциплин. Заявления студентов по выбору	1 год	
-13	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	75 лет	
-16	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии. Приказы о назначении стипендии (государственные, академические, социальные).	ДМН*	*Копии в бухгалтерии
-17	Протоколы заседаний Ученого совета факультета	Постоянно	
-18	Выписки из протоколов Ученого совета факультета	ДМН*	*Копии в личных делах
-19	Годовой план работы факультета и кафедр	Постоянно*	
-20	Утвержденные учебные планы по направлениям факультета и изменения к ним. Графики обязательных контрольных мероприятий.	ДМН	
-21	Рабочие учебные планы по	3 года	

	направлениям факультета (по учебным годам)		
-22	Индивидуальные учебные планы	3 года	
-23	Годовые планы факультета по научно-исследовательской работе	5 лет	
-24	Годовой отчет работы факультета и кафедр	Постоянно	
-25	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий	Постоянно	
-26	Отчеты об итогах экзаменационной сессии	5 лет	
-28	Годовые отчеты факультета по научно-исследовательской работе	Постоянно	
-29	Заявления студентов, объяснительные записки, справки	1 год	
-30	Графики учебного процесса	1 год	
-33	Недельные сетки часов	1 год	
-34	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий	1 год	
-35	Расписание государственной итоговой аттестации	5 лет	
-36	Сводные ведомости промежуточной аттестации для ГЭК	5 лет	
-37	Экзаменационные ведомости итоговой государственной аттестации	5 лет	
-38	Зачетные и экзаменационные ведомости по группам	5 лет	
-39	Сводные экзаменационные ведомости	5 лет	
-42	Заявки на издание учебной и учебно-методической литературы	1 год	
-43	Государственные и федеральные образовательные стандарты. Копии	ДМН	
-44	Документы (планы, отчеты, протоколы) по внеучебной работе	5 лет	
-45	Документы (сведения, стандарты, переписка и др.)	3 года	
-48	Документы на сирот и инвалидов (списки, справки и т.д.)	ДЗН	
-49	Документы по иностранным студентам (заявления, положения, списки и т.д.)	5 лет	
-50	Документы по стажировкам	5 лет	

	студентов за рубежом (заявления, списки и т.д.)		
-51	Документы (договоры, соглашения с организациями) по партнерам института. Копии.	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-52	Документы по научно-исследовательской работе (положения, выписки и т.д.). Копии	ДМН	
-57	Журналы учета студентов по группам	5 лет*	*После окончания обучения
-58	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года	
-59	Журнал регистрации выдачи справок об обучении (академических справок)	75 лет	
-65	Журнал регистрации протоколов заседаний ГЭК	5 лет	

1	2	4	5
02.04.01-02.07.10 Кафедры			
-01	Положение о кафедре, должностные инструкции преподавателей и работников. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-02	Приказы по основной деятельности. Копии	ДМН*	*Подлинники в отделе делопроизводства
-04	Распоряжения по административно-хозяйственной работе по кафедре	5 лет	
-05	Протоколы заседаний кафедр	Постоянно	
-06	Годовые планы работы кафедр	5 лет	
-11	Годовые отчеты кафедр о работе	Постоянно	
-12	Годовые отчеты кафедры о работе по НИРС	Постоянно	
	Повышение квалификации ППС, копии	ДМН	
-21	Документы о практике студентов (задания, переписка, отзывы и др.)	5 лет	
-22	Перечень тем дипломных и курсовых работ	ДЗН	
-23	Дипломные работы студентов	5 лет	
-24	Курсовые работы студентов	2 года	

-28	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ	3 года	
-29	Журнал учета педагогической нагрузки	5 лет	
-32	Контрольные работы студентов-заочников	1 год	
-33	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедр	1 год	

АСПИРАНТУРА

-10	Индивидуальные планы и отчеты аспирантов и соискателей*	75 лет ст. 633 ПН	*Хранятся в личных делах аспирантов