

1. ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Директором департамента по академическим вопросам и оценки качества образования _____ А.Т.Мухтаровым

Начальником отдела документирования обучающихся И.Ж. И.Ж. Камиевой

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Ректором Актюбинского регионального государственного университета имени К.Жубанова на основании решения Ученого Совета (протокол №13 от «04» 07 2017 г.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новой

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Версии 3.0

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

Настоящее Положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения ректора АРГУ им. К.Жубанова.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель настоящей инструкции – порядок передачи личных дел студентов в архив Актюбинского регионального государственного университета им.К.Жубанова

1.2 Документы, постоянного и долговременного сроков хранения, законченные делопроизводством регулируются Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» и справочный аппарат к ним по истечении трех лет с момента их окончания сдаются в архив университета.

Документы со сроками хранения до 5 лет включительно в архив не сдаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечении установленных сроков хранения и практической надобности уничтожаются в соответствии с порядком, изложенным в п. 3.12.2. «Основные правила документирования и управления документацией РК». Акты в 3-х экземплярах сдаются в архив университета.

1.3 Передача документов из структурных подразделений в архив университета производится один раз в год полностью за весь делопроизводственный год.

1.4 Обработка документов перед сдачей в архив производится в структурных подразделениях университета работниками этих подразделений

1.5 В конце каждого дела постоянного и долговременного (10 и более лет) хранения делается заверительная надпись, в которой указывается количество листов в дело (цифрами и прописью), дата, замечания о состоянии дела (недостатки, ошибки в нумерации и др.) и подпись составителя надписи.

1.6 На документы постоянного хранения подшиваемые в дело составляются внутренние описи. Внутренняя опись помещается в начале дела и включает в себя индексы документов, краткое содержание, даты и номера листов в дела.

Листы внутренней описи дел постоянного хранения нумеруются отдельно римскими цифрами, и количество их указывается в заверительной надписи со знаком «+» к общему количеству листов в деле.

1.7 При обработке документальных материалов со сроком хранения до 5 лет включительно допускается:

- Оставлять дела на скоросшивателях без проведения их систематизации и дополнительного описания на обложках;
- Листы не нумеровать;
- Заверительных надписей и внутренних описей не составлять.

1.8 В целях всестороннего использования документов, хранящихся в архиве университета, они выдаются для работы сотрудникам университета на основании письменного разрешения ректора университета.

1.9 Опись личных дел выпускников или отчисленных из университета (по разным причинам) студентов;

- Медицинская справка (форма № 086 У)
- Заявление
- Договор
- Опись личного дела студента (при поступлении)
- Сертификат, свидетельство обладателей грантов
- Выписка из приказа о зачислении
- Выписка из приказа (о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении и т.д.)
- Приложение к диплому
- Зачетная книжка, студенческий билет
- Обходной лист, расписка
- Аттестат или диплом (выдать на руки с дипломом)
- Фотографии
- Опись документа (с прописью методиста)
- Копия академических справок (для отчисленных).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Б.С. Абендова

Начальник отдела управления
персоналом и юридической службой

М.С. Нурушева

Юрист

М.К. Утегенов