

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

С. Омирбаев

«19» 06 2017 г.

ПРОЦЕДУРА

АРХИВ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 405-17	пятое	А. Радченко	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 2 из 11

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Основные задачи	4
6.	Формирование архива Университета	4
7.	Служебные дела	5
8.	Личные дела студентов	7
9.	Показатели результата процесса и методы их измерения	9
A.	Блок-схема процесса «Архив»	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Архив» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления документами архива РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам архива.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный за ведение архива, назначенный приказом Ректора.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах архива.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Архив».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
Закон РК от 22 декабря 1998 г. № 326-1 и от 10 ноября 2001 г.	О национальном архивном фонде и архивах.
Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях
Постановление Правительства РК от 7 октября 1999 года № 1538	Положение о национальном архиве.
Приказ № 83 от 26 декабря 2000 г. Комитета по	Инструкция о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 3 из 11

управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия
 Протокол Методического Совета Центрального госархива Республики Казахстан от 28 декабря 1998 г. № 4
 СТ РК 1042-2001
 Положение СКГУ им. М. Козыбаева

Казахстан в ведомственных архивах.

Методические рекомендации по отбору, экспертизе ценности, научно-технической обработке и составлению научно-справочного аппарата к проектной документации.

Требования к оформлению документов.
 О постоянно действующей экспертной комиссии.

ПРО СКГУ 401-17
 ПРО СКГУ 402-17
 ПРО СКГУ 403-17
 ПРО СКГУ 404-17
 ПРО СКГУ 801-17

Внутренняя нормативная документация.
 Организационная документация.
 Служебная документация.
 Библиотека.
 Внутренние проверки.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 405-01-17
 Ф СКГУ 405-02-17

Опись дел по личному составу.
 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ф СКГУ 405-03-17
 Ф СКГУ 405-04-17
 Ф СКГУ 405-05-17
 Ф СКГУ 405-06-17
 Ф СКГУ 405-07-17
 Ф СКГУ 405-08-17
 Ф СКГУ 405-09-17
 Ф СКГУ 405-10-17

Журнал выдачи и возврата архивных дел.
 Журнал учета передачи личных дел
 Журнал учета выданных дипломных проектов.
 Форма описи дел.
 Заверительная надпись.
 Журнал регистрации выдачи подлинных документов.
 Заявление на выдачу архивной справки о годах учебы.
 Заявление на выдачу архивной справки о годах работы и зарплате.

Ф СКГУ 405-11-17
 Ф СКГУ 405-12-17
 Ф СКГУ 405-13-17
 Ф СКГУ 405-14-17
 Ф СКГУ 405-15-17
 Ф СКГУ 405-16-17

Заявление на восстановление диплома.
 Заявление на восстановление приложения к диплому.
 Заявление на выдачу академической справки.
 Акт на передачу личных дел в архив.
 Акт сдачи выпускных работ.
 Журнал регистрации выданных архивных справок, выписки из архивных документов.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Акт	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
Архив	совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности Университета и не используемых в ее деятельности в настоящий момент.
Ответственный по ведению архива	хранитель архивных документов.
Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный и утвержденный в Университете. Область действия такого документа ограничивается рамками Университета.
Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета.
Идентификация	отождествление, установление соответствия, совпадения.
Копия	документ идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в деятельности Университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 4 из 11

Несоответствие	невыполнение требования.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию дел в Университете.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
НД	нормативный документ.
ОД	ответственный по делопроизводству.
ОТА	ответственный по ведению архива.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 5.1. Основными задачами ведения архива являются прием, учет, хранение, выдача/возврат, периодический отбор (подлежащих списанию и уничтожению) следующих видов документов:
- личные дела студентов - отчисленных или выпускников;
 - личные дела сотрудников Университета после увольнения;
 - дипломные работы (проекты) выпускников;
 - документы канцелярии;
 - приказы по личному составу студентов;
 - приказы по личному составу сотрудников;
 - приказы по основной деятельности;
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - акты о передачи личных дел;
 - бухгалтерские документы;
 - документы подразделений;
 - запросы государственных органов по подтверждению факта обучения студента в Университете;
 - запросы от других учебных заведений о студентах в случае их перевода;
 - другие документы, завершенные в делопроизводстве.

6. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

- 6.1. Архив располагается внутри здания Университета в месте, обеспечивающем надлежащие условия для хранения документации, оборудованном стеллажами для хранения архивных материалов Университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 5 из 11

6.2. В архив сдаются дела:

- заведенные в подразделениях, срок ведения которых превышает один год и которые не используются в повседневной деятельности. При необходимости и по решению руководителя подразделения ведение отдельных папок, дел, журналов может быть продолжено на следующий год в связи с малым количеством подшитых в дело материалов;
- документация учащихся и сотрудников после их отчисления, увольнения или выпуска.

6.3. Документы архива размещаются на стеллажах или в шкафах с группировкой по соответствующим подразделениям или по объектам, а также по срокам их хранения.

6.4. Места хранения на стеллажах должны соответствующим образом маркироваться (идентифицироваться). Дела студентов должны храниться по шифру.

Примечание: Шифр делу студента в архиве присваивается согласно номенклатуре дел архива (согласно п. 8.1.).

6.5. Все работы по управлению архивом осуществляет ОТА. В функциональные обязанности ОТА входит:

- получение документов, предназначенных для сдачи в архив от подразделений;
- проверка соответствия сдаваемой документации установленным требованиям;
- регистрация документов;
- идентификация и систематизация полученных документов;
- выдача/возврат документов из архива;
- подготовка приказов Ректора по ведению архива;
- подготовка ответов на запросы от внешних организаций;
- организация уничтожения устаревших документов.

7. СЛУЖЕБНЫЕ ДЕЛА

7.1. Сдача документов в архив.

7.1.1. Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент ненужные для использования) документы в соответствии с существующей номенклатурой дел за истекший год.

7.1.2. Ежегодно в январе месяце ОТА осуществляет подготовку приказа Ректора о сдаче документации в архив с указанием сроков.

7.1.3. Руководители подразделений обеспечивают подготовку дел для их сдачи в архив.

7.1.4. С этой целью ОтК, Од и ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях:

- проводят сверку названий и нумерацию дел по существующей номенклатуре дел Университета;
- проверяют соответствие описи документов в делах вложенным документам, их полноту и место расположения;
- снимают одну копию описи документов каждого дела, которое будет сдано в архив.

7.1.5. Передача дел из структурных подразделений в ведомственный архив организации осуществляется по описям дел, передача личных дел обучающихся (бакалавров, магистрантов, аспирантов) и личные дела сотрудников – по акту передачи личных дел (Ф СКГУ 405-14-17).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 6 из 11

- 7.1.6. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме Ф СКГУ 405-06-17.
- 7.1.7. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела. Все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом месте описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.
- 7.1.8. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.
- 7.1.9. В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в производстве подшиваются листы – заверители дела Ф СКГУ 405-07-17.
- 7.1.10. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении.
- 7.1.11. Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае в папку для хранения описей ОТА вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.
- 7.1.12. При приемке в архив ОТА проверяет:
- правильность кодирования дел в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - наличие и полноту документов по описям в каждом деле;
 - срок хранения дела в архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел.
- 7.1.13. При наличии замечаний, ОТА возвращает дела для устранения выявленных замечаний.
- 7.1.14. Архивный номер делу присваивается следующим образом:

ZZ - YY- XX - AAA, где

ZZ - код по направлениям работы;

YY - код подразделения;

XX - порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения;

AAA - порядковый номер по журналу принятых в архив дел.

Например: 07-01-15-006

- 7.1.15. Сроки хранения документов в Университете определяются следующим образом:
- для документов, срок хранения которых регламентируется Законодательством Республики Казахстан, в соответствии с этими требованиями. Например, для документов кадрового делопроизводства и бухгалтерии;
 - для прочих документов при разработке и утверждении номенклатуры дел на текущий год (ПРО СКГУ 403-17).
- 7.1.16. В последнем случае, как правило, используются следующие сроки хранения документов в архиве:
- временного хранения (срок хранения до 5 лет);
 - постоянного хранения (хранятся в архиве постоянно).
- 7.1.17. Уничтожение архивных документов, имеющих ограниченный срок хранения, осуществляется в следующем порядке:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 7 из 11

- ежегодно, в январе месяце, ОТА готовит приказ об отборе документов с истекшими сроками хранения, в котором определяется состав экспертной комиссии. В состав экспертной комиссии должны входить руководители подразделений или уполномоченные ими лица;
- ОТА производит отбор документов с истекшим сроком хранения для представления экспертной комиссии;
- экспертная комиссия проверяет представленные документы, производит отбор документов на уничтожение с оформлением Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме Ф СКГУ 405-02-17;
- уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановления и не причиняющим ущерба окружающей среде;
- акт о передаче архивных документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).

7.2. Порядок выдачи документов из архива

- 7.2.1. Архивные документы выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-17.
- 7.2.2. Представителям сторонних организаций документы могут быть выданы только по специальному разрешению Ректора Университета.
- 7.2.3. При необходимости, по разрешению Ректора Университета, ОТА может копировать документы, хранящиеся в архиве. Копии архивных документов выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-17.
- 7.2.4. Подлинные личные документы об образовании (дипломы, аттестаты, свидетельства), а также не востребованные трудовые книжки выдаются заявителям лично в руки или по доверенности, с регистрацией в Журнале выдачи подлинных документов по форме Ф СКГУ 405-08-17.
- 7.2.5. На основании хранящихся документальных материалов архив выдает архивные справки о годах учебы, годах работы и заработной плате по письменным заявлениям граждан по формам Ф СКГУ 405-09-17, Ф СКГУ 405-10-17.
- 7.2.6. Для восстановления утерянных документов (диплома, приложения к диплому) необходимо оформить письменное заявление по формам Ф СКГУ 405-11-17, Ф СКГУ 405-12-17, для академической справки заявление по форме Ф СКГУ 405-13-17.

7.3. Возврат документов в архив

- 7.3.1. Возврат ранее выданных архивных документов осуществляется в следующих случаях:
 - при увольнении сотрудника, получившего документ из архива;
 - при уходе в отпуск или при отъезде на срок более 10 рабочих дней сотрудники подразделений обязаны сдать все взятые в архиве для работы документы обратно в архив;
 - при возникновении необходимости в архивном документе ОТА может попросить соответствующего сотрудника срочно вернуть данный документ.
- 7.3.2. Возврат документа ОТА регистрирует в журнале по форме Ф СКГУ 405-03-17.

8. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ

- 8.1. Личные дела обучающихся и личные дела сотрудников принимаются согласно акту о передаче личных дел (обучающихся и сотрудников) в архив (Ф СКГУ 405-14-14). Личные дела обучающихся (бакалавров, магистрантов, докторантов) и личные дела сотрудников регистрируются в описи дел по форме (Ф СКГУ 405-01-14) с проставлением этого же номера на самом деле. Опись дел заводится на

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 8 из 11

каждую букву алфавита. Методист или другое ответственное лицо обосновывает отчисление, например:

- за неуспеваемость;
- за невыполнение договорных обязательств;
- в связи с выпуском;
- в связи с переводом в другое учебное заведение.

- 8.2. Регистрацию и кодирование дел должен осуществлять Офис Регистратора по шифрам студентов.
- 8.3. При приемке личного дела студента в архив ОТА проверяет:
 - правильность кодирования дел в соответствии с шифром студента;
 - наличие и полноту документов по описям в каждом деле, например, удостоверяющие об окончании среднего образования.
- 8.4. Если при приемке дела будет обнаружено несоответствие, то ОТА возвращает дело на доработку или доукомплектование.
- 8.5. Для восстановления студента методист подает служебную записку в архив.
- 8.6. Дела, выдаваемые Офису Регистратора, регистрируются в Журнале учета передачи личных дел (Ф СКГУ 405-04-17).
- 8.7. Дипломные проекты сдаются после их успешной защиты (июнь-июль) согласно акту сдачи выпускных работ обучающихся (Ф СКГУ 405-15-17). Отзывы, рецензии, альбомы презентаций, дополнительный материал к диплому, существующие в виде отдельных несброшюрованных самостоятельных документов при передаче в архив должны быть прикреплены к выпускной работе любым возможным способом для предотвращения утери при хранении.
- 8.8. Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции Ректора на заявлении просителя (сотрудника или студента Университета). Выдаются дипломные проекты только на временное пользование.
- 8.9. Выданные дипломные проекты регистрируются в Журнале учета выдачи дипломных проектов (Ф СКГУ 405-05-17).
- 8.10. Выданные архивные справки, выписки из архивных документов регистрируются в Журнале регистрации архивных справок, выписок из архивных документов. (Ф СКГУ 405-16-17).

9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск предоставления заявителем недостаточной и/или недостоверной информации	Невозможность исполнить заявку	Консультация, заполнение анкеты, сверение данных с удостоверением личности
2	Риск случайных ошибок исполнителя	Выдача недостоверных данных	Усиление контроля трудовой дисциплины, перекрестный контроль и проверка документов
3	Риск необработки заявки в срок вследствие разнесенности помещений архива по кампусу	Жалобы со стороны заявителей	Ходатайство о выделении штатной единицы архивиста для постоянного группирования дел

Управление возможностями

№	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1	Повышение квалификации сотрудников архива	Повышение качества исполнения запросов	Информирование сотрудников архива о возможности повышения квалификации

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 9 из 11

10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество принятых дел в архив	шт.		Расчетный	Описи, акты		1 год
2	Количество выданных дел	шт.		Расчетный	Журнал выдачи и возврата архивных дел		1 год
3	Количество выданных подлинных документов об образовании	шт.		Расчетный	Журнал регистрации выдачи подлинных документов		1 год
4	Количество исполненных запросов	шт.		Расчетный	Опись		1 год
5	Количество выданных архивных справок	шт.		Расчетный	Журнал регистрации архивных справок		1 год
6	Количество уничтоженных документов	шт.		Расчетный	Акты		1 год
7	Количество перемещенных дел внутри архива	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
8	Количество обработанных дел	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
9	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Зав. архивом



А. Радченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СИМС



А. Мухатаев

Директор ДСКИ



М. Погребницкая

Руководитель АР



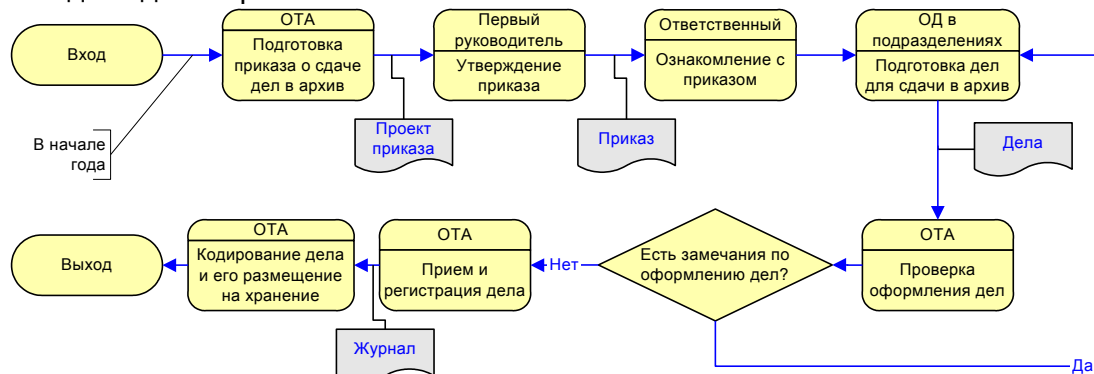
Д. Муканова

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 10 из 11

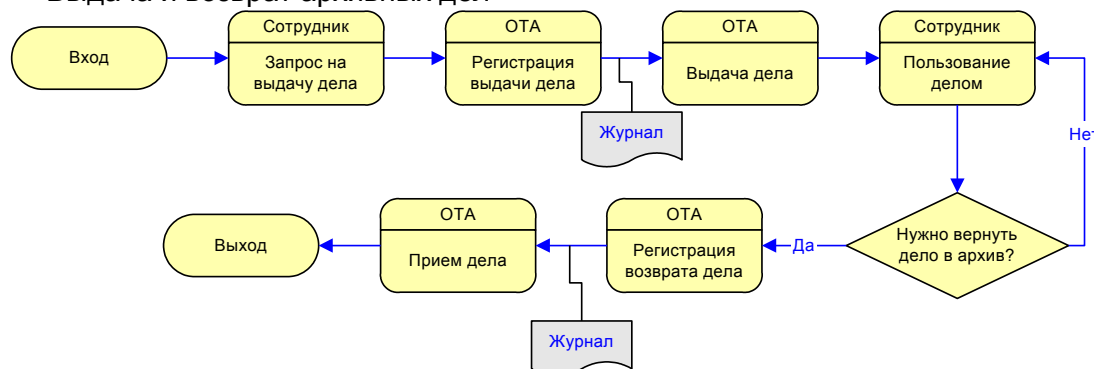
Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «АРХИВ»

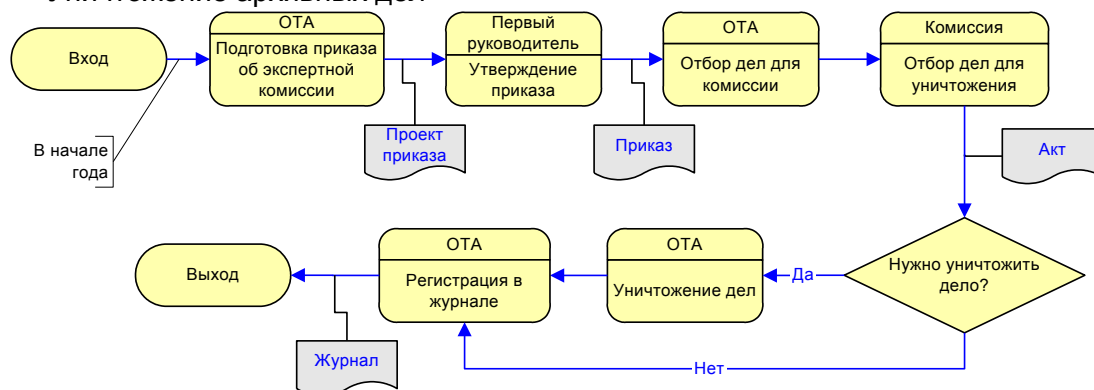
А1. Сдача дел в архив



А2. Выдача и возврат архивных дел



А3. Уничтожение архивных дел



Входы	
Поставщики	Что поставляется
Подразделения	Дела
Подразделения	Служебные записки
Организации	Запросы
Экспертная комиссия на уничтожение архивных дел	Экспертное решение

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Архив	ПРО СКГУ 405-17	Стр. 11 из 11

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Заявители	Подлинные личные документы, архивные справки, выписки
Организации	Ответы на запросы
Архив	Акт на уничтожение дел