

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05. 2024

№ 430- А

г. Томск

О передаче дел в архив

С целью комплектования архива в соответствии с пп. 47, 62, 73 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 N 77

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить график передачи дел из структурных подразделений в архив в 2024 году (приложение).

2. Структурным подразделениям, находящимся в подчинении ректору, оформить документы по 2022 год для архивного хранения в соответствии с регламентом работы с делами постоянного и временного хранения от 03.11.2017 №13, размещенным на сайте, и передать в архив в соответствии с графиком.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника общего отдела Гоголеву Т.А.

Ректор

Е.С. Куликов

ГРАФИК
передачи дел в архив в 2024 году

№	Структурное подразделение	Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством, по 2022 год	Период передачи	Ответственное лицо
1	Ученый совет	Годовой план, годовой отчет, протоколы отчетно-выборных конференций по выборам ученого совета, протоколы заседаний ученого совета, журнал учета выдачи аттестатов о присвоении ученых званий	июнь	Терехова М.В.
2	Помощник ректора	Протоколы заседаний ректората, решения	июль	Трапезникова Н.Г.
3	Правовое управление	Уставы, свидетельства, санитарно-эпидемиологические заключения, документы о проведении выборов ректора, коллективный договор до 2022 года, документы по заключению коллективного договора, государственные акты на право пользования землей, свидетельства на объекты культурного наследия, отчеты о передаче в аренду, договоры о сотрудничестве, выписки из реестра федерального имущества и адресного реестра, технические паспорта зданий	август	Кручевская Ю.С.
4	Управление кадрами	Журнал учета вкладышей к трудовым книжкам, книга учета движения трудовых книжек	август	Лаптева Е.В.
5	Управление по работе с персоналом	Документы по конкурсу «Человек года», Протоколы заседаний совета по кадровому развитию	сентябрь	Баженова Н.М.
6	Управление продвижения услуг	Прейскуранты, агентские договоры	сентябрь	Штогрин Ю.И.
7	Управление проектов и программ	Документы программно-целевого планирования, годовые отчеты, доклад	октябрь	Дмитриев А.А.

		ректора за год		
8	Планово-финансовое управление	Штатные расписания, тарификационные списки, план ФХД, сметы расходов, статистические отчеты	октябрь	Ширина Н.Н.
9	Бухгалтерия	Сводные годовые бухгалтерские отчеты, статистические отчеты №14-Ф и №1, лицевые карточки, табели и наряды работников тяжелых, вредных и опасных профессий, договоры ГПХ, отчеты РСВ, акты о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации	ноябрь	Удут И.М.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева