

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ПРИКАЗ

19.02.2018

№ 149-об

Мурманск

О передаче дел постоянного
и временного (свыше 10 лет)
хранения в архив МАГУ

В целях упорядочения архивного фонда и обеспечения сохранности документов Мурманского арктического государственного университета, в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с номенклатурой дел 2015 года и годовым планом работы архива МАГУ на 2018 год п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений, являющихся источниками комплектования архива университета, назначить ответственных лиц и организовать работу по подготовке и упорядочению документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за 2015 календарный год, за 2015-2016 учебный год, для передачи их в архив МАГУ.
2. Ответственным лицам провести работу по экспертизе ценности документов, сформировать подшивку дел с нумерацией листов, составить листы-заверители, оформить обложки дел в соответствии с номенклатурой дел на 2015 год.
3. Передачу-прием дел в архив осуществлять в период с **12.03.2018 по 11.05.2018**. Описи передаваемых дел сдать в электронном виде следующим подразделениям: ОРО, ОК, УБУ, РИО, Аспирантура - не позднее **11.05.2018** начальнику ООД Бовченковой Р.В.
4. Начальнику ООД Бовченковой Р.В. оформить сводные описи дел постоянного хранения, по личному составу, дополнение к исторической справке и представить на рассмотрение экспертной комиссии вуза в срок до **18.05.2018**. Полный комплект документов представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области в срок до **01.06.2018**.
5. Отделу организации делопроизводства довести данный приказ до сведения всех структурных подразделений университета, являющихся источниками комплектования архива университета.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника ООД Бовченкову Р.В.

Ректор



А.М. Сергеев

Проект вносит:

Начальник ООД

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. V. B.', is positioned between the text 'Начальник ООД' and 'Р.В. Бовченкова'.

Р.В. Бовченкова

Рассылка:

все структурные подразделения