

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ




Утверждаю
И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»

[Signature] Т.О. Балыкбаев
« 07 » 09 2020г.

ПРОЦЕДУРА

«АРХИВИРОВАНИЕ»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0405-20	третье	Тойгулиева А.Б. <i>[Signature]</i>	Кулсариева А.Т. <i>[Signature]</i>	Тасбулатов Т.Д. <i>[Signature]</i>
				Жанбаева Л.А. <i>[Signature]</i>	Оразғали А.Д. <i>[Signature]</i>

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 2 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Архивирование» (в дальнейшем Процедура или ПРО КазНПУ) разработана с **целью** управления документами архива НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры применяются к процессам архива.

1.3. Все работы по настоящей процедуре контролирует Ответственный заведение архива, назначенный приказом председателя Правления – ректора.

1.4. Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах архива.


1.5. Для наглядности в Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Архивирование».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя Правления – ректора Университета.

2. Нормативные ссылки

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

МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
ИСО/ТО 10013:2001	Руководящие указания по разработке Руководства по качеству.
МС ИСО 9001:2015 № 263 от 29 сентября 2017г.	Система менеджмента качества. Требования. Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения
Законом РК от 22 декабря 1998 г. № 326-1 и от 10 ноября 2001 г.	О национальном архивном фонде и архивах.
Постановление Правительства РК от 21 декабря 2011 года № 1583	Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
Приказ № 1570 от 21 декабря 2011 г	Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях
Постановление Правительства РК Постановление	Перечень типовых документов, образующихся в

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 3 из 12

Правительства РК от 26 декабря 2011 года № 1605

деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения

СТ РК 1042-2008

Требования к оформлению документов.

ПРО КазНПУ 0401-20.

Внутренняя нормативная документация.

ПРО КазНПУ 0402-20.

Организационная документация.

ПРО КазНПУ 0403-20.

Служебная документация.

ПРО КазНПУ 0404-20.

Организация деятельности библиотеки.

ПРО КазНПУ 0801-20.

Организация и проведение внутреннего аудита.


2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующую форму:

Ф КазНПУ 0405-01-20.

Акт о передачи документов для уничтожения (продления хранения)

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.
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.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 4 из 12

4. Обозначения и сокращения

ВНД	внутренние нормативные документы.
ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
НД	нормативный документ.
СМК	система менеджмента качества.
ОтА	ответственный по ведению архива.
ОтК	ответственный по качеству;
ОтД	ответственный по делопроизводству.
Университет	НАО«Казахский национальный педагогический университет имени Абая».
ПРО КазНПУ	Процедура Университета.

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 проекты выпускников;
- сводные ведомости выпускников;
- приказы по студенческому составу;
- акты о передачи личных дел;
- бухгалтерские документы;
- общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
- записи СМК;
- кадрового делопроизводства;
- запросы государственных органов по подтверждению факта обучения студента в Университете;
- запросы от других учебных заведений по студентам в случае их перевода.
- другие документы, завершённые в делопроизводстве.

6. Формирование архива Университета

6.1. Архив располагается внутри здания Университета в месте, обеспечивающим надлежащие условия для хранения документации, оборудованной стеллажами для хранения архивных материалов Университета.

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

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 5 из 12

по решению руководителя подразделения ведение отдельных папок, дел, журналов может быть продолжено на следующий год в связи с малым количеством подшитых в дело материалов;

- с документацией 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.

6.5. Все работы по управлению архивом осуществляет заведующий архивом (ответственный за управление архива).

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 председателя Правления – ректора по ведению архива;
- подготовка ответов на запросы от внешних организаций;
- организация уничтожения устаревших документов.

7. Служебные дела


7.1. Архивированию подлежат законченные делопроизводством (отработанные и в настоящий момент, не нужные для использования) документы в соответствии с существующей Номенклатурой дел за истекший год.

7.2. В конце года председатель Правления – ректор издает приказ о сдаче документации в архив с указанием сроков. Подготовку приказа осуществляет ОтА.

7.3. Руководители подразделений обеспечивают подготовку дел для их сдачи в архив. С этой целью ОтК, ОтД 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, прошивку, объем (по 180 листов) и оформление дел;
- Снимают одну копию описи документов каждого дела, которое будет сдано в архив.

7.4. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 6 из 12

вместе с делами в архив университета, а второй – остается в качестве контрольного в структурном подразделении университета. На первом экземпляре ОтА проставляет архивный номер дела и помещает в папку для хранения описей.

7.5. Прием каждого дела производит ОтА университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ОтА и лица, передавшего дела.

7.6. Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае, в папку для хранения описей, От А вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.

7.7. При приемке в архив От А 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.

7.8. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.9. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения университета, ОтД данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения.

7.10. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.11. При наличии замечаний, ОтА возвращает дела для устранения выявленных замечаний. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив университета проверяется отделом документационного обеспечения и контроля. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением университета.

7.12. При отсутствии замечаний ОтА принимает дело в архив и регистрирует его в журнале с проставлением этого же номера на самом деле.

7.13. Архивный номер делу присваивается следующим образом:

XX-YYY-ZZ


где: XX номер описи в системе делопроизводства (ПРО КазНПУ 0402-18);

YYY порядковый номер дела

ZZ номер связки

Например: 24-206.-105

7.14. Сроки хранения документов Университета определяются следующим образом:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 7 из 12

- для документов, чей срок хранения 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 КазНПУ 0403-20).

7.15. В последнем случае, как правило, используются следующие сроки хранения документов в архиве:

- временного хранения (срок хранения до 5 лет, 10 лет, 75 лет);
- постоянного хранения (сдается в Госархив).

7.16. Уничтожение архивных документов, имеющих ограниченный срок хранения, осуществляется в следующем порядке:

- Ежегодно, в августе месяце председатель Правления – ректор издает 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. Подготовку приказа осуществляет ОтА.

- 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 передаче документов для уничтожения (продления хранения) по форме

Ф КазНПУ 0405-01-20.

- В случае, если экспертная комиссия принимает решение о продлении срока хранения документа, делается запись в графе 7 Акта о передаче документов для уничтожения: «Срок хранения документа в архиве продлить на __ лет». Аналогичная запись ставиться на документе (деле, томе).

- Уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановление и не причиняющим ущерба окружающей среде.

- После уничтожения дела, ОтА ставит отметку об уничтожении (дата, роспись) в графе 7 Акта о передаче документов для уничтожения и в графе 11 журнала.


- Акт о передаче документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).

7.17.Порядок выдачи документов из архива

7.17.1. Архивные документы выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале.

7.17.2.Представителям сторонних организаций документы могут быть выданы только по специальному разрешению председателя Правления – ректора Университета.

7.17.3. По разрешению председателя Правления – ректора Университета ОтА может при необходимости копировать документы, хранящиеся в архиве. Копии этих документов подлежат регистрации в установленном порядке. Копии архивных

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 8 из 12

документов выдаются только сотрудникам Университета с регистрацией выдачи в журнале.

7.17. Возврат документов в архив

7.18.1. 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.

7.18.2. Возврат документа ОтА регистрирует в журнале.

8. Личные дела студентов

8.1. Личные дела студентов принимаются согласно Акту о приеме передачи личных дел студентов в архив. 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 методист факультета 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 инспектор (учебная служба) подает заявку в архив.

8.6. Дипломные проекты сдаются после их успешной защиты (июнь—июль).

8.7. Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции председателя Правления – ректора на заявлении просителя. Выдаются дипломные проекты только на временное пользование.

8.8. Выданные дипломные проекты регистрируются в журнале выдачи дипломных проектов.


	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 9 из 12

9. Управление рисками

Перечень рисков	Причины риска	Управления рисками	Результат решения рисков
-падение сотрудника с высоты	-существуют риски, связанные с возможным падением работника с высоты 1,8 м и более, в том числе: при осуществлении работником подъема на высоту более 5 м, или спуска с высоты более 5 м по лестнице, угол наклона которой к горизонтальной поверхности составляет более 75°; - риски, связанные с возможным падением работника с высоты менее 1,8 м, если работа проводится над машинами или механизмами, поверхностью жидкости или сыпучих мелкодисперсных материалов, выступающими предметами.	-правильно работать с конструкцией(лестницей), предназначенной для перемещения людей по высоте; -ознакомить с правилами по работе с архивным оборудованием.	-соблюдение техники безопасности; - инструктировать сотрудников с правилами техники безопасности (под роспись).
-дезинфекции документов и архивохранилищ	- заражение бактериями (грибковым налетом), насекомыми или грызунами.	проводить: -Дезинфекцию — обеззараживание документов от грибов. -Дезинсекцию — от насекомых.	- обращаться к специалистам — микологам. - проводить дезинфекцию документов. -при поражении документов насекомыми, проводить дезинсекцию всего архивного хранилища (где происходит массовое хранение документов). Для этого привлекают СЭС.
-обеспечение сохранности архивных документов	-неправильный температурный режим; -слабая безопасность (взлом); -неправильное освещение; -природные катаклизмы, воздушная среда; -не соблюдение срока сдачи документов в архив структурных	определить: - ценность документов; - признаки физического состояния, угрожающего их сохранности (низкая потенциальная	- размещение документов в хранилищах, топографирование; - соблюдение порядка выдачи дел из



	<p>подразделении.</p>	<p>долговечность)</p> <ul style="list-style-type: none">- создание оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима в здании и помещениях архива.- обязательное оснащение средствами охранной сигнализации и опечатывание архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.- архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укруплённостью против возможного взлома, оснащёнными замками повышенной секретности.	<p>хранилища;</p> <ul style="list-style-type: none">- проверка наличия и состояния дел;- создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования;- обеспечение физико-химической сохранности документов.
--	-----------------------	--	--

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Архивирование	ПРО КазНПУ 0405-20	Стр. 11 из 12

10. Взаимодействие с другими процедурами СМК

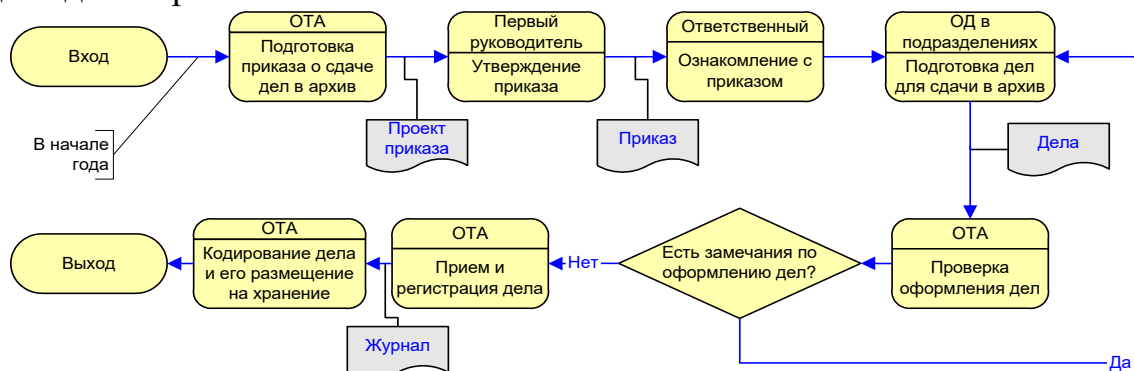
Процедура «Архивирование» взаимодействует со всеми процедурами, протекающими в КазНПУ имени Абая.

11. Организация дистанционной работы

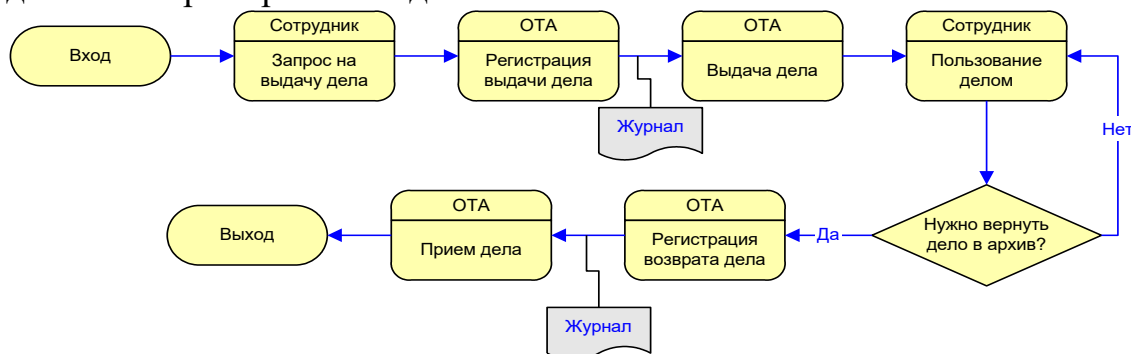
- 11.1. Организация дистанционной работы сотрудников архива
 - Обновление цифрового контента
 - Проведение курсов повышения цифровой грамотности сотрудников
 - Оцифровка архивных документов
- 11.2. Организация удаленного обслуживания студентов.
 - Организация работы системы «ответы на вопросы» через электронную почту. Электронная доставка документов через электронную почту.

А.Блок-схема процесса

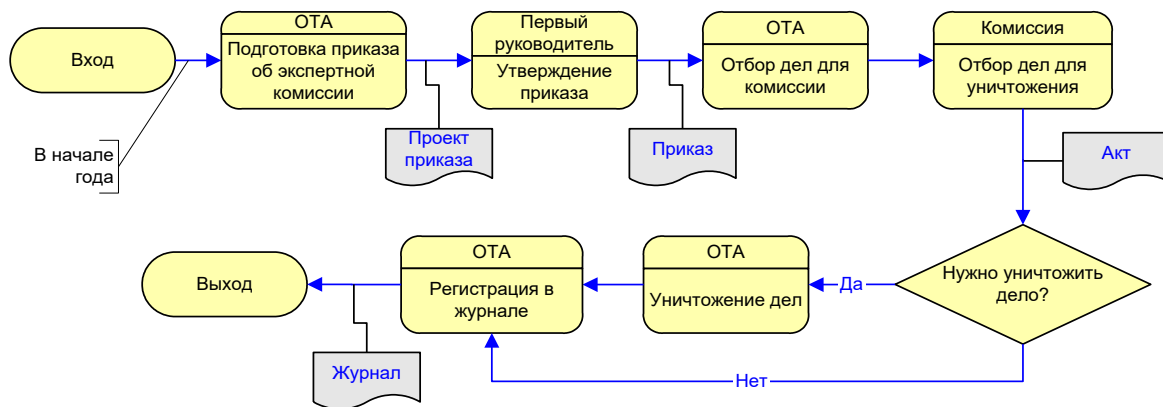
А1. Сдача дел в архив



А2. Выдача и возврат архивных дел



А3. Уничтожение архивных дел



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
А1. Сдача дел в архив			
Подразделения	Дела	Архив	Дела
А2. Выдача и возврат архивных дел			
Архив	Архивные дела	Сотрудники	Архивные дела
А3. Уничтожение архивных дел			
Комиссия	Экспертное решение	Архив	Уничтожение дел