

**График передачи в архив  
дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения  
на 2013 год**

Наименование подразделения	Наименование документов	Сроки передачи дел в архив
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Лицевые счета сотрудников за 2010, 2011 годы	Февраль-май
Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Приказы ректора по личному составу сотрудников, личные дела уволенных сотрудников, невосстановленные трудовые книжки уволенных сотрудников за 2010 год	Апрель-ноябрь
Студенческие отделы кадров, институты	Личные дела студентов, окончивших СФУ в 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 годах	Январь-декабрь
Управление аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров	Личные дела аспирантов, докторантов и соискателей за 2007-2012 годы	Март-май
Институты	Протоколы заседаний Совета института (УС), списки членов Совета института; годовой план работы Совета института (Ученого совета); годовой план работы института; годовой отчет о работе института за 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012 уч. годы	Февраль-июнь
Кафедры	Протоколы заседаний кафедры, годовой план и отчет о работе кафедры за 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012 уч. годы	Февраль-июнь
	Протоколы ГЭК, ГАК за 2012, 2013 годы	Июнь-сентябрь