

СОГЛАСОВАНО
Архивариус
Э.А. Медведева
«23» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
Т.А. Петрова
«23» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
О.Т. Паламарчук
«23» июня 2017 г.

Инструкция о порядке учета, хранения, списания и уничтожения экзаменационных ведомостей

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления.

1.2 Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, списания и уничтожения экзаменационных ведомостей в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский социально-экономический институт».

2 Порядок учёта и хранения экзаменационных ведомостей

2.1 Экзаменационные ведомости принимаются на хранение секретарем факультета, от преподавателя, ведущего учебную дисциплину, в течение 1 рабочего дня после их заполнения и подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения).

2.2 Экзаменационные ведомости хранятся в соответствии с номенклатурой дел вуза 5 лет с момента выпуска группы обучающихся. По окончании срока хранения составляется сводная ведомость успеваемости группы, акт на уничтожение ведомостей и экзаменационные ведомости уничтожаются согласно разделу 3 настоящей инструкции. Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет. Перед уничтожением ведомостей необходимо проверить (в присутствии работника архива) наличие в личных делах всех лиц, указанных в ведомостях, копий приложений к диплому или справок об обучении, справок о периоде обучении, учебных карточек, заверенных подписью декана и печатью факультета.

2.3 Экзаменационные ведомости хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т.д., которые закрываются на ключ.

3 Порядок списания и уничтожения экзаменационных ведомостей

3.1 Списание и уничтожение экзаменационных ведомостей производится комиссией по акту установленного образца (Приложение № 1).

В состав комиссии по списанию входят: декан факультета, заместитель декана факультета, секретарь деканата.

3.2 Экзаменационные ведомости, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются.

3.3. Уничтожение происходит в присутствии представителя архива и осуществляется путем шредирования, т.е. уничтожения документа посредством его разрезания на мелкие полосы либо кусочки в специальном устройстве – шредере. Акты об уничтожении хранятся в деканате.

Утверждаю
Ректор АНОО ВО «КСЭИ»
_____ О.Т. Паламарчук

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кубанский социально-экономический институт»

Акт № _____
на списание экзаменационных ведомостей обучающихся

Комиссия в составе:

Декан факультета: _____ (ф.и.о.)

Заместитель декана _____ (ф.и.о.)

Секретарь факультета _____ (ф.и.о.)

составила настоящий акт на списание экзаменационных ведомостей, обучающихся
_____ факультета, _____ формы обучения, направления
подготовки/специальность _____, группы _____, курс/семестр _____,
по дисциплинам _____.

Указанные экзаменационные ведомости уничтожены в присутствии комиссии.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Члены комиссии:

Декан факультета: _____ (ф.и.о.)

/подпись/

Заместитель декана _____ (ф.и.о.)

/подпись/

Секретарь факультета _____ (ф.и.о.)

/подпись/