



Архивный отдел

Кемеровского государствен- ного университета

Выполнила группа: И-143

История переименования КемГУ

- Кемеровский государственный университет организован на базе Кемеровского государственного педагогического института с **01.01.1974 года** (Приказ Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР от 06.04.1973 г № 136).



Кемеровский
государственный
университет, в связи с
внесением изменений в
Устав, с 13.03.2002 г.,
переименован в
государственное
образовательное
учреждение высшего
профессионального
образования **«Кемеровский
государственный
университет» (КемГУ)**
(приказ № 82/10 от 13.03.2002
г.).



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования КемГУ, в связи с утверждением новой редакции Устава, с 28.07.2011г., переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет».

- На основании записи, внесенной в ЕГРЮЛ о переименовании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «КемГУ» использовать новое наименование университета федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КемГУ» (ФГБОУ ВО) с 15.06.2016.



- В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования со дня снования ВУЗа в составе службы документационного обеспечения создается архив.



- Архив осуществляет учет, прием и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование хранящихся в архиве документов, подготовку и передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение



- В архиве университета хранятся личные дела сотрудников и студентов, документы по основной деятельности университета и другие документы постоянного срока хранения и по личному составу.
- Количество хранимых документов превышает 100 тыс. дел.



1766

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кемеровский государственный университет" (КемГУ)

Факультет: юридический

Направление подготовки (специальность): юриспруденция (030900.62)

Форма обучения: заочная

Финансирование: на места по договорам с оплатой стоимости обучения

**ЧЕРНЯВСКИЙ
АЛЕКСАНДР
ГЕОРГИЕВИЧ**

Срок хранения (75 лет)

2012

г. Кемерово

В архиве 2016



Архивный отдел оказывает методическую и практическую помощь всем структурным подразделениям университета в вопросах правильности формирования и оформления дел, разработки номенклатуры дел, сбора информации для составления исторических справок и др.



□ Сотрудники, студенты, выпускники, граждане и представители различных государственных и не государственных учреждений, предприятий и организаций, органов власти, суда и прокуратуры обращаются в архив по различным вопросам.

□ По документам архива выдаются: архивные справки, архивные копии, архивные выписки и другие документы.

[illegible]

Автоматизированы процедуры учета приема дипломных проектов, учет личных дел преподавателей, аспирантов, докторантов, ведения реестра об истории организации и реорганизации структурных подразделения университета с момента его образования.

- В целях ускорения процесса поиска информации планируется создание и ведение электронных информационных архивных справочников по всем документам архива.



Основные направления деятельности архивного отдела:

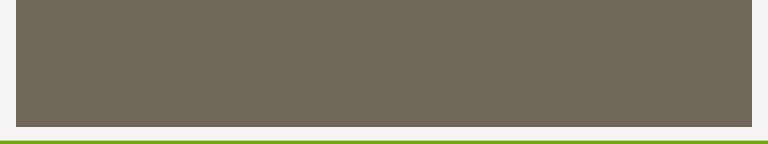
- 1. Комплектование архива документами, отложившимися в деятельности университета.**
- 2. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям университета в вопросах правильности формирования и оформления дел, разработки номенклатуры дел и др.**

- ▣ 3. Разработка научно-справочного аппарата к документам архива (составление номенклатуры дел, исторических справок, описей дел и др.).
- ▣ 4. Использование хранящихся в архиве документов.
- ▣ 5. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок и др. документов гражданам, представителям различных государственных и негосударственных учреждений, предприятий и организаций, органов власти и суда.

- 6. Оказания консультативной помощи.
- 7. Работа со студентами.
- 8. Создание автоматизированного научно-справочного аппарата.
- 9. Выдача дел во временное пользование
- 10. Подготовка и передача документов архива на постоянное государственное хранение.

■ Миссия архивного отдела - учет, прием и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование хранящихся в архиве документов, подготовку и передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение.





***Спасибо
за внимание***