


	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 1 из 21
--	---	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества ИНСТРУКЦИЯ О ПЕРЕДАЧЕ-ПРИЕМЕ ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	РИ 4.2.3-6 Введен впервые
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 А.Р. Куделько

« 19 » 04 2013 г.

Начальник ОМК

 М.Г. Некрасова

« 18 » 04 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.М. Шпилёв

« 19 » 04 2013 г.



	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 2 из 21
--	---	------------

Содержание

1	Назначение и область применения	3
1.1	Назначение	3
1.2	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения.....	4
3.3	Организация постоянного хранения документов.....	5
4	Ответственность.....	5
5	Порядок передачи документов на хранение в архив.....	5
6	Экспертиза ценности документов	7
7	Порядок передачи документов на постоянное хранение.....	8
8	Оформление дел постоянного срока хранения.....	10
9	Учет количества документов архива.....	12
10	Разработчик.....	13
	Приложение А Образец описи дел, сданных в архив.....	14
	Приложение Б Образец описи дел постоянного хранения.....	15
	Приложение В Образец оформления акта.....	16
	Приложение Г Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	17
	Приложение Д Образец заверительного листа.....	18
	Приложение Е Образец внутренней описи.....	19
	Приложение Ж Образец паспорта архива организации хранящей управленческую документацию.....	20
	Лист регистрации изменений.....	21

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 3 из 21
--	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция устанавливает единые правила передачи-приема дел завершеного делопроизводства в архив университета от подразделений университета.

1.2 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции являются **обязательными** для всех подразделений университета.

Непосредственно в подразделении требованиями настоящей рабочей инструкции руководствуются: сотрудник, который отвечает за делопроизводство и руководитель подразделения.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использованы следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Основные правила работы государственных архивов, утверждены приказом Росархива от 29 декабря 2001 года № 101.

Типовая инструкция по делопроизводству утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Архив - учреждение или его часть, осуществляющая прием и хранение документов с целью их использования; Совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности учреждений, предприятий и отдельных лиц.

Выписка - копия части документа, оформленная в установленном порядке.

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Делопроизводство - (документационное обеспечение управления) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 4 из 21
--	---	------------

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Дубликаты - копии подлинников, обеспечивающие идентичность воспроизведения подлинника, выполненные на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

Индекс дела, номер дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурного подразделения, проставляемое на обложке дела.

Исполнитель - лицо ответственное за выполнение работ.

Контрольный экземпляр - копия документа, предназначенная для проверки (контроля) рабочих экземпляров.

Копия - документ, выполненный способом, полностью воспроизводящим информацию подлинного документа и предназначенный для непосредственного использования в образовательном процессе.

Номенклатура дел - систематизированный перечень видов документов, установленный в подразделении предприятия, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оригиналы - документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним контрольных и рабочих экземпляров.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Подлинники - документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал.

3.2 Сокращения

ГОСТ Р - национальный стандарт Российской Федерации;

ИСД - информационно-справочная документация;

ОВД - ответственный за ведение делопроизводства;

ЭК - экспертная комиссия.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 5 из 21
--	---	------------

4 Ответственность

Ответственными за порядок передачи-приема дел в архив университета являются руководители структурных подразделений, ОВД, сотрудники архива.

5 Порядок передачи документов на хранение в архив

5.1 Постоянное хранение документов – это комплекс организационных, информационных, технических мероприятий обеспечивающих оптимальные условия и рациональное размещение, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, обеспечивающих эффективную повседневную работу с ними и одновременно исключаящих их утрату (порчу).

5.2 Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами завершеного делопроизводства в подразделениях университета осуществляется архивом, общим отделом.

5.3 Передача-прием дел в архив структурными подразделениями университета осуществляется, по распоряжению, выпускаемому архивом университета в котором указываются сроки сдачи документов.

5.4 Документы университета являются федеральной собственностью. После проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив университета, как государственная часть Архивного фонда Хабаровского края.

5.5 Хранение документов Государственной части Архивного фонда Хабаровского края и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение осуществляется архивом университета.

5.6 Подготовка документов к передаче на хранение в архив производится ответственными в структурных подразделениях за ведение делопроизводства (ОВД), экспертизы ценности документов, формирование и оформление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, при методической помощи архива университета.

Процедура подготовки документов к передаче в архив состоит из этапов, представленных в таблице 1.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 6 из 21
--	---	------------

Таблица 1

Действия по экспертизе ценности документов	Ответственные за передачу	Ответственные за прием
В дело помещаются: 1 Исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела, указанному в номенклатуре дел подразделения	ОВД, руководитель структурного подразделения	Документовед архива
2 Документы одного календарного года *	ОВД руководитель структурного подразделения	Документовед архива
3 Документы, на которых проставлена дата, подпись, при необходимости печать	ОВД руководитель структурного подразделения	Документовед архива
4 Дело не содержит: дублирующие экземпляры, черновики, рукописные документы (кроме документов по личному составу)	ОВД руководитель структурного подразделения	Документовед архива
5 Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке	ОВД руководитель структурного подразделения	Документовед архива
6 Опись дел сданных в архив (Приложение Б)	ОВД руководитель структурного подразделения	Документовед архива

* Период учебного года входит в календарный год. Например: архив принимает документы за 2011 год, это означает, что институты, кафедры, деканаты должны передать в архив документы за 2010/2011 учебный год.

5.7 В архив университета передаются дела завершеного делопроизводства, которые имеют срок хранения - «Постоянно», на что указывает запись в номенклатуре дел подразделения.

5.8 На ведомственное хранение передают документы: деканаты, кафедры, структурные подразделения.

Названия документов передаваемых/ принимаемых в архив и реквизиты, оформленные надлежащим образом (СТП 4.2.3-6) перечислены в таблице 2.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 7 из 21
--	---	------------

Таблица 2

Название документа	Реквизиты
Институты	
План-отчет	Утверждение. Согласующие подписи. Печать на титульном листе.
Протоколы заседания совета института	В печатном виде, подпись руководителя подразделения и секретаря.
Деканаты	
План-отчет факультета	Утверждение. Согласующие подписи. Печать на титульном листе.
Протоколы заседания совета факультета	В печатном виде, подпись руководителя подразделения и секретаря.
Кафедры	
Протоколы заседаний кафедры	В печатном виде, подпись руководителя подразделения и секретаря.
Структурные подразделения	
В соответствии с номенклатурой дел	В печатном виде, подпись руководителя подразделения и секретаря.

6 Экспертиза ценности документов

6.1 Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

6.2 Экспертиза ценности документов в университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив университета.

6.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

6.4 Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором университета. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральной архивной службой Хабаровского края.

6.5 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизвод-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 8 из 21
--	---	------------

ства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива, общего отдела.

6.6 При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив университета, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.7 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 1, 2)

6.8 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7 Порядок передачи документов на постоянное хранение

7.1 В архив университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Их передача производится согласно составленных описей дел.

7.2 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив университета по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

7.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурном подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.4 Прием каждого дела производится сотрудником архива университета в присутствии ОВД структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работников архива.

7.5 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив университета сотрудником архива предварительно проверяется

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 9 из 21
--	---	------------

правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета.

7.6 Описи дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с общим отделом и утверждается руководителем структурного подразделения, а также работником архива.

7.7 Описи дел структурных подразделений университета составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета. Второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.8 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение А) и передаются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

7.9 Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета (приложение Б), которую готовит архив университета и по которой дела передаются на государственное хранение в Госархив Хабаровского края.

Описи составляются отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.10 Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

7.11 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 10 из 21
--	---	-------------

7.12 В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.13 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение В) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК университета акты утверждаются начальником общего отдела только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) Госархива Хабаровского края, описей дел постоянного хранения; после этого университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.14 Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего университета. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

8 Оформление дел постоянного срока хранения

8.1 Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

8.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение Г); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение Д); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение Г); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.3 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства, учреждения, наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела;

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 11 из 21
--	---	-------------

дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

8.4 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

8.5 Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

8.6 При оформлении дел постоянного или долговременного хранения и по личному составу с выполнением всех названных правил, ставятся основные задачи:

- максимально возможное обеспечение прочности и гибкости переплета, позволяющего при необходимости скопировать документы, не вынимая их из подшивки, или изъять один или несколько листов из подшитого дела на время (для реставрации), в случае его переформирования, без нанесения повреждений другим листам дела;
- обеспечение учета количества листов в каждом деле и возможности проверки полноты дела после каждого обращения к нему;
- создание справочного аппарата к документам, включенным в одну единицу хранения, для быстроты поиска и нанесения при этом документам минимального ущерба при перелистывании.

В соответствии с этими требованиями документы постоянного хранения, составляющие дело подшиваются на 4 прокола в твердую установленную государственным стандартом обложку.

8.7 При обработке документов постоянного и длительного хранения все металлические крепления во избежание появления ржавчины удаляются.

8.8 Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

8.9 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.10 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

8.11 Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку де-

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 12 из 21
--	---	-------------

ла из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

8.12 На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.13 Архивный шифр дела университета (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в центральном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Госархива Хабаровского края (до этого он проставляется карандашом).

8.14 На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Госархива Хабаровского края, в который будет передаваться дела, кодов Госархива Хабаровского края и Министерства в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

8.15 По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

8.16 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

8.17 Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

8.18 Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.19 Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства Министерства по актам.

8.20 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 13 из 21
--	---	-------------

9 Учет количества документов архива

Учет количества документов архива производится в конце календарного года. Данные учета отражаются в паспорте архива организации (приложение Ж).

10 Разработчик

Данный документ разработал:
Начальник общего отдела

Н.А. Степнова

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 14 из 21
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
(Изм. № 1, 2)

Образец описи дел, сданных в архив

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

О П И С Ь

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Дел кафедры «История и архивоведение», сданных в архив]

1 Протоколы заседаний кафедры за 2009-2010 учебный год.

2 План-отчет кафедры за 2009-2010 учебный год.

Сдал
ведущий инженер кафедры ИиА

Е.С. Рамзина

Принял
Документовед ОО

Е.П. Косарева

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 15 из 21
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
(Изм. № 1, 2)

Образец описи дел постоянного хранения

ФГБОУ ВО
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
«Комсомольского-на-Амуре
государственного
университета»

Фонд №

Опись №

А.М. Шпилев

постоянного хранения
за 2009/2010 учебный год

	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено 123 (сто двадцать три) единицы хранения с № 3156 по № 3278.

Заведующая архивом
университета

Е.П. Косарева

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления
по делам архивом Правительства
Хабаровского края

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
«Комсомольский-на-Амуре
государственный
университет»

от _____ № _____

от _____ № _____

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 16 из 21
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
 (справочное)
 (Изм. № 1, 2)
Образец оформления акта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор университета
 _____ А.М. Шпилев
 « ____ » _____

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О выделении документов к уничтожению]

Составлен экспертной комиссией в составе:
 Председатель комиссии: начальник ОК - Ю.А. Рукосуева
 Члены комиссии: 1. Зам. начальника ОК - Т.В.Игнатенко
 2. Документовед - Е.П.Косарева.

Комиссия, руководствуясь перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

Годы документов	Заголовки документов	Срок хранения	Количество дел
2011	Графики отпусков	1	1
2011	Докладные записки по отпускам	1	1
2011	Докладные записки по оплате проезда	1	1

Документы измельчены и уничтожены.

Председатель комиссии
 Члены комиссии:

Ю.А. Рукосуева
 Т.В. Игнатенко
 Е.П. Косарева

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 17 из 21
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

**Образец обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Код архива _____
Код предприятия _____

_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
-------------------------	---

(наименование архива)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

Дата
На _____ лист _____
Хранить _____ лет

Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3-6 Инструкция о передаче-приеме дел в архив университета	с. 18 из 21
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Образец заверительного листа

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ ЛИСТОВ.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листы внутренней описи _____

Зав. архивом

Е.П. Косарева

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (справочное)

Образец паспорта архива организации хранящей управленческую документацию

Приложение 4
к Регламенту

Кому представляется _____
наименование и адрес

_____ получателя

Кем представляется _____
наименование и адрес

_____ отчитывающей организации

_____ форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ

архива организации хранящей управленческую документацию на _____

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. метрах	Загруженность архивохранилища в процентах
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения				Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел		
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				
			Начальная	Конечная				Всего	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202							X	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)
 Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
 Отопление: центральное, печное, отсутствует
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
 Шафы, деревянные, металлические; отсутствуют
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
 Читальный зал: есть, нет
 Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

« _____ » _____

Руководитель _____
 фамилия и телефон исполнителя _____

