

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 1 из 16
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ
И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

РИ С.005-2024

Второе издание

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

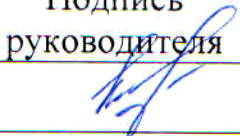

04 2024 г.



Комсомольск-на-Амуре
2024

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение</p>	с. 2 из 16
--	--	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Начальник УКД	Корякина М.А.		10.04.2024
Начальник ПУ	Ременников А.В.		10.04.2024

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 3 из 16
--	--	------------

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение	4
1.2 Сфера действия.....	4
1.3 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения.....	5
4 Ответственность	5
5 Порядок передачи дел в архив университета.....	5
6 Документы, передаваемые в архив на постоянное хранение	6
7 Экспертиза ценности документов постоянного хранения	6
8 Оформление дел, подлежащих к передаче на хранение в архив.....	7
9 Оформление обложки дела.....	9
10 Завершение передачи-приема дел на хранение в архив.....	9
11 Разработчик.....	10
Приложение А Образец оформления акта на уничтожение	11
Приложение Б Образец описи дел для передачи в архив	12
Приложение В Образец внутренней описи дела.....	13
Приложение Г Образец листа-заверителя дела.....	14
Приложение Д Образец обложки дела	15
Лист регистрации изменений.....	16

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 4 из 16
--	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция устанавливает единые правила к подготовке и передаче дел завершенного делопроизводства в архив управления кадрами и делами университета (далее – архив университета) от подразделений на постоянное хранение.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Требования настоящей рабочей инструкции являются обязательными для сотрудников всех структурных подразделений университета, отвечающих за делопроизводство, и участвующих в процессе подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использованы следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительного хранения. Технические условия.

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (1) в ред. Приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117 (2).

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифициро-

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 5 из 16
--	--	------------

вать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

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

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

Исполнитель – лицо, ответственное за выполнение работ.

Номенклатура дел – систематизированный перечень видов документов, установленный в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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.

Постоянное хранение документов – хранение документов без определения срока (бессрочное).

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2 Сокращения

ОВД - ответственный за ведение делопроизводства;

УКД - управление кадрами и делами;

ЭЦ - экспертиза ценности.

4 Ответственность

4.1 Лицами, ответственными за своевременную передачу дел в архив университета, являются руководитель структурного подразделения, ОВД.

4.2 Ответственность за оформление дел и исправление нарушений, обнаруженных в процессе подготовки и передачи дел в архив университета, несет ОВД структурного подразделения.

5 Порядок передачи дел в архив университета

5.1 Передача дел в архив университета на постоянное хранение осуществляется по приказу ректора (проект приказа подготавливается УКД), в ко-

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 6 из 16
--	--	------------

тором указываются сроки приема документов в архив от подразделений.

5.2 Передача дел производится в архиве УКД по описи, указанной в п. 8.4 настоящей рабочей инструкции.

5.3 Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии ОВД структурного подразделения.

5.4 При приеме документов на хранение в архив работник архива проверяет:

- правильность формирования, оформления дел;
- соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в подразделении в соответствии со Сводной номенклатурой дел университета.

6 Документы, передаваемые в архив на постоянное хранение

6.1 В архив университета передаются дела завершенного делопроизводства с исполненными подлинными документами, которые имеют срок хранения - «Постоянно», на что указывает запись в номенклатуре дел подразделения.

6.2 Учебные и общеуниверситетские подразделения университета передают на хранение подлинные документы согласно номенклатуре дел.

6.3 Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях университета и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту, форма которого представлена в **приложении А**.

6.4 Дела, указанные в п. 6.3 настоящей рабочей инструкции, включаются в акт на уничтожение (акт о выделении документов к уничтожению), если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт.

Например, законченные в 2020 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт на уничтожение не ранее 01.01.2026.

6.5 На дела, не подлежащие хранению, в каждом структурном подразделении ежегодно составляется акт о выделении документов к уничтожению.

6.6 Акт о выделении документов к уничтожению, составленный структурным подразделением университета, передается в архив университета для составления сводного акта о выделении к уничтожению документов университета, не подлежащих хранению.

7 Экспертиза ценности документов постоянного хранения

7.1 Подготовка к передаче дел в архив университета на постоянное хранение начинается с проведения экспертизы ценности документов (далее - ЭЦ).

7.2 При проведении ЭЦ необходимо учитывать следующее:

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 7 из 16
--	--	------------

- в дела помещаются подлинники документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела, указанному в номенклатуре дел подразделения;
- одно дело содержит документы одного календарного года для подразделений (одного учебного года - для факультетов, кафедр);
- на документах проставляются даты, подписи, при необходимости ставится печать;
- из дел убирают черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы, а также документы, подлежащие возврату, выписки из протоколов.

7.3 После проведения ЭЦ дела, передаваемые в архив, необходимо оформить.

7.4 Архив университета осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями дел для передачи в архив университета, а также предоставляет консультации и разъяснения.

8 Оформление дел, подлежащих к передаче на хранение в архив

8.1 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящей инструкции, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

8.2 Оформление дел к передаче на хранение в архив предполагает выполнение следующих действий:

- с документов удаляются металлические скрепления (скобы, скрепки, зажимы);
- документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере поступления, т. е. сверху вниз;
- протоколы заседаний ученых советов факультетов, заседаний учебно-методических комиссий, заседаний кафедр формируются за учебный год и размещаются по порядку номеров протоколов (номер 1, 2 и т.д.);
- листы каждого дела, подготавливаемого для передачи в архив университета, нумеруются арабскими цифрами, простым карандашом, валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов (использование при нумерации листов документов, передаваемых на хранение в архив университета, чернил и шариковых ручек запрещено);
- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому отдельно;
- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов, при подготовке дел к передаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 8 из 16
--	--	------------

8.3 Работа по оформлению дел к передаче на хранение в архив возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях университета.

8.4 Документы, оформленные и подготовленные к передаче в архив, вкладываются в чистый скоросшиватель «Дело», к которому прилагают 2 экземпляра описи передачи дел в архив университета по форме, представленной в **приложении Б**.

8.5 После проверки правильности формирования дела, при необходимости, для учета документов внутри дела, составляется внутренняя опись дела (согласно **Приложению В**).

8.6 Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе, где указываются сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках и номерах листов дела.

Внутренняя опись подшивается в дело. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.7 Лист-заверитель оформляется по форме, представленной в **приложении Г**, на отдельном листе, на котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, и располагается в конце дела (при нумерации листов дела лист-заверитель не нумеруется).

Лист-заверитель дела заполняется в архиве университета ОВД подразделения с указанием его ФИО, должности и даты составления.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

8.8 После устранения недостатков ОВД структурного подразделения в присутствии сотрудника архива прошивает дело, подготовленное для передачи в архив.

8.9 Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.10 Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

8.11 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом на четыре прокола, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом. С тыльной стороны пачки-дела нить проводится во второй снизу прокол (оставляется конец нити для последующего связывания), выводится с лицевой стороны и проводится в нижний прокол. По тыльной стороне нить проводится опять во второй снизу прокол на лицевую сторону. По лицевой стороне сверху нить вво-

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 9 из 16
--	--	------------

дится во второй сверху прокол и по тыльной стороне проводится к верхнему проколу. Через него нить ведется во второй сверху прокол по лицевой стороне, продевается и выводится на тыльную сторону пачки-дела. На тыльной стороне нить освобождается от иглы, и два ее конца затягиваются и связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» (наклеить белую полоску бумаги).

8.12 Запрещается подшивка дел с использованием дырокола, металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

9 Оформление обложки дела

9.1 Обложка дела постоянного срока хранения составляется и оформляется по форме, представленной в **приложении Д**. При этом:

- указывается название структурного подразделения;
- индекс и заголовок дела указываются в соответствии со Сводной номенклатурой дел университета;
- в случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома;
- датой дела, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело;
- датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата составления первого и последнего протоколов;
- срок хранения дела переносится на обложку дела - «Хранить постоянно»;
- количество пронумерованных листов в деле проставляется в соответствии с информацией, содержащейся в листе-заверителе дела.

10 Завершение передачи-приема дел на хранение в архив

10.1 Процесс передачи-приема дел на хранение в архив завершается подписанием двух экземпляров описи, представляемой ОВД одновременно с делами, передаваемыми на хранение в архив университета.

10.2 На обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

10.3 Первый экземпляр подписанной описи хранится в архиве университета, второй экземпляр возвращается сотрудником архива лицу, передавшему дела в архив, и подлежит хранению в структурном подразделении согласно номенклатуре дел.

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ С.005-2024</p> <p style="text-align: center;">Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение</p>	с. 10 из 16
--	---	-------------

11 Разработчик

Данный документ разработал:
Ведущий архивист



В.А. Лакунова

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 11 из 16
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Образец оформления акта на уничтожение



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Социально-гуманитарный
факультет

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О выделении к уничтожению]
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения к уничтожению отобраны документы фонда № Р-171 ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Индекс дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника составившего акт

И.О. Фамилия

Ведущий архивист архива

В.А. Лакунцева

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 12 из 16
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Образец описи дел для передачи в архив



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 постоянного хранения,
переданных в архив кафедрой]

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись внесено _____ дел(а).
(цифрами и прописью)

Сдал:
Должность

И.О. Фамилия

Принял:
Ведущий архивист

В.А. Лакунцева

	Система менеджмента качества РИ С.005-2024 Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета на постоянное хранение	с. 15 из 16
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Образец обложки дела

Код архива _____
Код предприятия _____

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
(наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

_____ Дата
На _____ лист ____
Хранить постоянно

Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
