

# ИНСТРУКЦИЯ

## О порядке подготовки и передачи дел в архив филиала

Приложение  
к приказу № 194 от « 07 » декабря 2009г.

### 1 Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок подготовки и передачи в архив законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
- 1.2. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (кроме личных дел студентов) подлежат передаче в архив филиала после окончания календарного года, в котором они были заведены.
- 1.3. Передаче дел в архив филиала предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
- 1.4. Архив филиала осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

### 2 Оформление дел

- 2.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.
- 2.2. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.
- 2.3. Полному оформлению подлежат дела по личному составу (приказы по личному составу, личные дела, лицевые счета).
  - 2.3.1. Подшивка или переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:
    - документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них;
    - при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки);
    - лицевые счета работников по заработной плате располагаются по алфавиту фамилий, приказы — строго по порядковым номерам;
    - особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также не востребованные личные документы (аттестаты, дипломы предыдущего образования и др.) вкладываются в дело;
    - в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела;
    - в личное дело после листа-заверителя подшивается лист использования дела ([приложение 1](#));
    - в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела.
  - 2.3.2. Нумерация листов в деле:
    - все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом, употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается;
    - листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется тоже как один лист;
- лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;
- если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

#### 2.3.3. Составление листа-заверителя дела:

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела ([приложение 2](#));
- лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, конвертов с вложениями и количеством вложенных в них листов). Лист-заверитель в книгах составляется на оборотной стороне последнего чистого листа;
- лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе.

#### 2.3.4. Составление внутренней описи документов дела:

- для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела ([приложение 3](#));
- внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела;
- внутренняя опись подписывается ее составителем; если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

#### 2.3.5. Обложка дела:

- обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме ([приложение 4](#)), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела, срок хранения;
- в тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждого тома (части);
- на обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела — год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки об этом вносится запись:

"в деле имеются документы за ... год(ы)". Крайними датами дел считаются дата регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

2.4. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Дело объемом свыше 250 листов делится на отдельные тома, и об этом в документе делается отметка.

2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

### **3 Передача дел**

3.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (дела по личному составу должны быть пронумерованы полистно). Их передача производится по актам ([приложение 5](#)). Личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив филиала, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях филиала и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.3. В период подготовки структурным подразделением дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел филиала. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

3.4. Прием каждого дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

3.5. Личные дела студентов, окончивших обучение в филиале, передаются в архив филиала после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев. Личные дела работников, уволенных в течение календарного года, передаются отделом кадров в архив филиала после окончания календарного года.

### **4 Заключительное положение**

4.1. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив филиала, является руководитель структурного подразделения.

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







МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиала  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра Электроснабжения промышленных предприятий

ДЕЛО № 04-04

Документы по лицензированию специальностей  
и кафедры (протоколы, постановления)

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

**АКТ**  
приема-передачи документов постоянного срока хранения  
кафедры строительных конструкций в архив филиала

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2015-2016 уч.г.	1	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2015-2016 уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Заведующий кафедрой

Подпись

И.О. Фамилия

Принял:

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата