Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
**ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFECC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
Дата подписания:20.02.2024

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# Инструкция о порядке подготовки и передачи дел в архив университета

РАЗРАБОТАНО

| | | |
|---|---|---|
| Управление делопроизводства и контроля документооборота | 15.02.2024<br>Дата | Семёнова Мария Петровна - начальник управления |

СОГЛАСОВАНО

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель подразделения | Согласовано, 19.02.2024<br>Подпись, дата | Семёнова М.П.. |
| Проректор по внеучебной работе и молодежной политике, руководитель аппарата ректора | Согласовано, 19.02.2024<br>Подпись, дата | Ильин А.А.. |
| | Подпись, дата | |
| Директор Департамента правовых и имущественных отношений | Согласовано, 20.02.2024<br>Подпись, дата | Задорожная Е.А.. |
| Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике | Согласовано, 19.02.2024<br>Подпись, дата | Тимофеева Л.М.. |
| | Подпись, дата | |
| | Подпись, дата | |

г. Якутск, 2024

# СОДЕРЖАНИЕ


1. Общие положения ..... 3
2. Оформление дел ..... 3
3. Передача дел ..... 6
4. Ответственность ..... 7
5. Порядок внесения изменений и дополнений ..... 7

Приложение 1 ..... 8

Приложение 2 ..... 9

Приложение 3 ..... 10

Приложение 4 ..... 11

Приложение 5 ..... 12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77), Инструкцией по делопроизводству в СВФУ (утв. приказом № 140-ОД от 17 февраля 2023г.).

1.2. Настоящая инструкция определяет общий порядок подготовки и передачи в архив законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

1.3. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения подлежат передаче на хранение в архив университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

1.4. Личные дела уволенных сотрудников университета, передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения.

1.5. Передаче дел в архив университета предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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

## 2. Оформление дел

2.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

2.2.1. документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

2.2.2. в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

2.2.3. в дело включается один экземпляр каждого документа;

2.2.4. в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени;

2.2.5. приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

2.2.6. приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

2.2.7. личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

2.2.8. лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

2.2.9. не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.3. подшивка или переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:

2.3.1. документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона (папка-скоросшиватель «Дело») или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них;

2.3.2. при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки);

2.3.3. лицевые счета работников по заработной плате располагаются по алфавиту фамилий, приказы — строго по порядковым номерам;

2.3.4. особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы предыдущего образования и др.) вкладываются в дело;

2.3.5. в начале каждого дела (перед внутренней описью) подшивается чистый лист А4;

2.3.6. в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела;

2.3.7. в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела.

2.4. Нумерация листов в деле:

2.4.1. все листы (кроме первого чистого листа, 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;

2.4.2. листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

2.4.3. 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;

2.4.4. лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т. п.) нумеруется как один лист;

2.4.5. если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;

2.4.6. подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

2.4.7. в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация или использование литерных номеров листов. 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.

2.5. Составление листа-заверителя дела:

2.5.1. для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (Приложение 1);

2.5.2. 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;

2.5.3. 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.

2.6. Описи составляются отдельно:

– на дела постоянного срока хранения;

– на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

– на дела по личному составу.

2.7. 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 2);

– 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.

2.8. Обложка дела:

– обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение 3), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела, срок хранения, архивный шифр дела;

– в тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок 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 строчки 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.

2.9. 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.

2.10. 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 4). 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 университета, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях университета 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 университета. 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. Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений.

3.6. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

в) качество подшивки или переплета дела;

г) правильность нумерации листов дела;

д) правильность составления внутренней описи документов дела;

е) правильность оформления обложки дела;

ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

## 4. Ответственность

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

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

## 5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 5) и доводятся до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц.

5.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

Приложение 1

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____лист (ов),
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | № листов |
|---|---|
| 1 | 2 |
| | |

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
## документов дела №_____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого_____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документа дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Приложение 3

Ф. №_____
Оп. №_____
Д. №_____

_____
(наименование федерального архива)
_____
_____
_____
_____
_____
(Наименование университета и структурного подразделения)

ДЕЛО №_____ ТОМ №_____

_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)
_____
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №_____
Оп. №_____
Д. №_____

Приложение 4

**АКТ**

приема-передачи документов постоянного срока хранения
Института..... в архив университета

| № п/п | Название документа | Крайние даты | Кол-во дел | Кол-во листов в деле | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Протоколы заседания ГЭК | 01.01.2015-12.11.2016 уч.г. | 1 | 45 | |
| 2 | | | | | |
| Итого: дел | | | | | |

Сдал:
Заведующий кафедрой Подпись И.О. Фамилия

Принял:

Заведующий архивом Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 5

## Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листов | | | Основание для внесения изменений | ФИО | Должность | Дата | Дата введения изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменённых | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |