

Регламент оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

(утвержден приказом ректор от 28.05.2019 №102-О)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет общий порядок подготовки и передачи в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет) законченных в делопроизводстве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы учебного (или календарного) года, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

1.3. Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов подлежат передаче в архив университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

1.4. Передаче дел в архив университета предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящих Правил.

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

2. Оформление дел

2.3.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения согласно сводной номенклатуре дел университета, а также дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников (приказы, личные дела, личные счета) и по личному составу студентов (приказы, личные дела студентов, аспирантов, докторантов, соискателей).

2.3.2. Подшивка дел для передачи в архив должна быть выполнена следующим образом:

2.3.3. При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические крепления (булавки, скобы, скрепки).

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

2.3.4. В случае использования при подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм.

2.3.5. Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибком, перед прошивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

2.3.6. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.3.7. Приказы формируются в дело одного календарного года строго по порядковым номерам и датам.

2.3.8. Протоколы заседаний кафедры формируются за учебный год. Датой дела являются составления первого и последнего протокола.

2.3.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.3.10. Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в тома и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

2.3.11. Невостребованные трудовые книжки передаются по отдельной описи.

2.3.12. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя дела.

2.3.13. В начале дела подшивается чистый белый лист, сразу после него бланк внутренней описи документов дела.

2.3.14. 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.

2.3.15. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

2.3.16. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

2.3.17. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

2.3.18. Документы, составляющие дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом (см. рисунок):

– с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие;

– далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;

– далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).

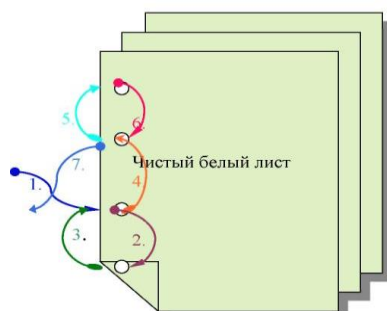


Рисунок 1. Схема прошивки документов

3. Нумерация листов в деле

3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, простым карандашом, валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

3.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно, начиная с первого.

3.3. 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 также как один лист.

3.4. Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

3.5. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

3.7. 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 новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

3.8. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к передаче в архив допускается по согласованию употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4. Составление листа-заверителя дела

4.1. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

4.2. Лист-заверитель (приложение А) составляется в деле на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

4.3. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

4.4. Лист-заверитель не нумеруется.

4.5. 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.

5. Составление внутренней описи документов дела

5.1. Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа (особо ценные, распорядительные документы, протоколы ГЭК, ГАК, личные дела, лицевые счета и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложения Б, В).

Не составляется внутренняя опись документов дела в годовой план и отчет о работе кафедры, протоколы заседаний кафедры.

5.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.3. В личных делах и лицевых счетах внутренняя опись составляется строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

5.4. Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист заверитель дела.

5.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.6. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то он должен быть наклеен за верхнюю часть листа к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6. Оформление обложки (титульного листа) дела

6.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложения Г), в которой указываются:

- наименование организации, структурного подразделения (название в соответствии с утвержденной структурой);

- индекс дела и заголовок (наименование) дела (по сводной номенклатуре дел университета). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). В случае если заголовок дела не соответствует заголовку по сводной номенклатуре дел, на титульный лист выносится четкое название документов, находящихся в деле;

- номер тома (части);

- дата дела (указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве). Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов;

- срок хранения дела переносится на обложку дела. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно», на делах по личному составу пишется: «75 лет»;

- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа- заверителя дела;

- титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку;

- титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать нельзя!

7. Передача дел в архив

7.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

7.2. Передача дел производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале ей присваивается индивидуальный номер. Опись составляется и

подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (приложения Д, Е, Ж).

7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту (приложение 3).

7.4. Дела включаются в акт, если установленный для них срок истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2009 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2015 года).

7.5. Акт о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется один на все дела, которые подлежат уничтожению в данный момент.

7.6. В период подготовки структурным подразделением дел, подлежащих передаче в архив, сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

7.7. Структурное подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках или томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

7.8. Прием каждого дела проводится сотрудником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

8. Заключительные положения

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

8.2. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

Начальник УКД

И.Ш. Харисов

Приложение А к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного
(свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

*Должность сотрудника,
составившего лист-заверитель дела*

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г

Приложение Б к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Образцы подписей членов ГЭК по приему гос.экзамена	1
2	Образцы подписей членов ГЭК, ГАК по защите ВКР	2
3	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №1 от 15.02.2012 Петров П.П.	3-4
4	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №2 от 15.02.2012 Андреев А.А.	5-6
5	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №3 от 15.02.2012 Иванов И.И.	7
6	Протокол ГЭК по защите ВКР №1 от 15.06.2012 Андреев А.А.	8
7	Протокол ГЭК по защите ВКР №2 от 15.06.2012 Петров П.П.	9
8	Протокол ГЭК по защите ВКР №3 от 15.06.2012 Иванов И.И.	10
9	Протокол ГАК №1 от 15.06.2012 Андреев А.А.	11
10	Протокол ГАК №2 от 15.06.2012 Петров П.П.	12
11	Протокол ГАК №3 от 15.06.2012 Иванов И.И.	13

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

*Должность сотрудника, составившего
внутреннюю опись документов дела*

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение В к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Агеева Елена Ивановна	1-32
2	Антонов Иван Герасимович	33-50
3	Афонин Сергей Иванович	51-98
4	Баранов Александр Владимирович	99-143
5	Баталова Ирина Ивановна	144-189
6	Беляев Андрей Федорович	190-210
7	Бульгин Степан Иванович	211-223
8	Гаврилов Александр Сергеевич (должность)	224-235
9	Гаврилов Александр Сергеевич (должность)	236-250

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

*Должность сотрудника, составившего
внутреннюю опись документов дела*

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение Г к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного
(свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

Государственное

бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»

(наименование государственного (муниципального) архива)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

(Минобрнауки России)

(наименование вышестоящей организации)

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

(КазГАСУ)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

заголовок дела

крайние даты

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № Р-7454

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение Д к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

Фонд № Р-7454

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

_____ Р.К. Низамов
« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по _____ в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

*Наименование должности
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

Е.В. Уразаева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КазГАСУ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Составляется в двух экземплярах.
Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде**

Приложение Е к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

Фонд № Р-7454

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

_____ Р.К. Низамов
« _____ » _____ 20 ____ г.

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

В данный раздел описи внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по _____ в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

*Наименование должности
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

Е.В. Уразаева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КазГАСУ

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Составляется в двух экземплярах.
Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде**

Приложение Ж к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

Фонд № Р-7454

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

_____ Р.К. Низамов
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

В данный раздел описи внесено: _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по _____ в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

*Наименование должности
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

Е.В. Уразаева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КазГАСУ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Составляется в двух экземплярах.
Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде**

Приложения 3 к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный
архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)**

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов

_____ ,
полное название структурного подразделения

не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ

_____ Р.К. Низамов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией в составе: председатель – *должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения*; члены комиссии: *должность и Ф.И.О. сотрудника, ответственное за делопроизводство или материально ответственного лица и не дополнительно не менее одного сотрудника структурного подразделения.*

На основании номенклатуры дел *название структурного подразделения* и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела и документов	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Бланк акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения,
не подлежащих хранению**

Продолжение приложения 3 к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью

– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

Документы в количестве _____ ед. хр.:
цифрами и подписью

– на бумажном носителе весом _____ кг приняты на уничтожение;

– на электронном носителе приняты на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Начальник
хозяйственного отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)