

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
Г.И. ЛАЗАРЕВ
_____ 200__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
о подготовке и передаче документов в архив
Владивостокского государственного университета экономики и сервиса
(ВГУЭС)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единые правила организации, подготовки и передачи документов в архив. Инструкция разработана в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, главного архивного управления при Совете Министров СССР 1986г., Законом Приморского края «Об архивном фонде Приморского края и архивах», принятого Думой приморского края 17.10.1995г.

1.2. Организационно-методическое руководство работой подготовки и передачи дел в архив ВГУЭС и контроль за исполнением настоящей Инструкцией осуществляет зав. архивом университета.

1.3. Ответственность за сохранность, оформление и передачу документов в архив в структурных подразделениях (институтах, факультетах, кафедрах), отделах, возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работниками, назначенными руководителями подразделений.

Дела в архив университета доставляются сотрудниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство.

2. Номенклатура дел.

2.1. В целях правильного формирования дел ВГУЭС, обеспечивающий быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в делопроизводстве. Классификация документов закрепляется в сводной номенклатуре дел, которая составляется службой

делопроизводства (общий отдел) на основе номенклатур структурных подразделений.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их хранения.

2.2. Названиями разделов сводной номенклатуры являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии со штатным расписанием университета.

2.3. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс, который состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого структурного подразделения, например: 08-11, где 08 – условное обозначение кафедры; 11 – порядковый номер дела в пределах номенклатуры.

2.4. Заголовки дел, вносимых в номенклатуру должны быть конкретными, краткими и четкими, отражать основное содержание документа.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной форме. (Приложение 1).

Номенклатура дел структурного подразделения передается в общий отдел университета для составления сводной номенклатуры. Сводная номенклатура дел утверждается ректором университета, согласовывается с Государственным архивом Приморского края.

Согласованная с Архивным отделом Приморского края номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службы делопроизводства.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов в общем отделе университета. Номенклатура дел пересогласовывается с Государственным архивом Приморского края не реже, чем раз в 5 лет.

Организация экспертизы ценности документов.

2.2. Экспертиза ценности документов производится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке и сдаче дел в архив;
- при отборе документов к уничтожению.

2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на хранение создается Экспертная комиссия структурного подразделения (ЭК). Экспертная комиссия создается приказом руководителя структурного подразделения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается зав. архивом ВГУЭС. председателем ЭК назначается один из руководителей структурного подразделения.

3.3. ЭК проводит заседания не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем и утверждаются руководителем структурного подразделения.

3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 2).

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные

делопроизводством в 1996г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2000 года.

3. Подготовка и передача дел в архив.

3.1. Полное или частичное оформление дел.

В зависимости от сроков хранения дела подразделяются:

- постоянного срока хранения (протоколы заседаний, планы и отчеты о работе структурных подразделений, штатное расписание и т.д.) т.е. никогда не уничтожаются, хранятся вечно;
- временного хранения (свыше 10 лет) по номенклатуре;
- по личному составу (личные дела студентов, сотрудников, книги регистрации дипломов) хранятся 75 лет минус возраст.

3.2. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений под контролем зав. архивом университета.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дела.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает

- подшивку или переплет дела
- нумерацию листов в деле
- составление заверительной надписи дела

(на последнем чистом листе дела «В настоящей единице хранения подшито и пронумеровано _____ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____

 пропущенные номера _____

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись	Подпись	Расшифровка
---	---------	-------------

Дата

- внесение необходимых реквизитов обложки дела (название организации, структурного подразделения, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела, количества листов в деле, срок хранения).

4.3. Подшивка дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подшивке дел металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.4. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек, паспортов, аттестатов о среднем образовании) они изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей запрещается.

4.6. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому отдельно:

- фотографии, чертежи, диаграммы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- сложенный лист 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 как один лист;
- лист, с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу

подклеены одним краем (вырезки, вставки), то каждый документ нумеруется отдельно.

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: при этом, вначале нумеруется конверт, а затем каждое вложение в конверт.

4.7. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в скоросшивателях, листы дела не нумеровать, заверительную надпись не составлять.

5. Составление описи структурного подразделения.

5.1. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 3) и представляются в архив университета.

Опись дел – систематизированный перечень заголовков дел, которые сдаются в архив, через 2 года на третий вместе с делами по этой описи (например, дела 1996г. в 1999г.).

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Как правило, систематизация дел в описи структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив, а второй в качестве контрольного экземпляра остается в структурном подразделении. Опись подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

6. Передача дел в архив университета.

6.1. В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

6.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структуре подразделения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению с составлением актов.

6.3. Передача дел в архив осуществляется согласно приказа ректора университета.

6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к 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. Все выявленные при проверки недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется справка за подписью руководителя структурного подразделения.

6.5. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

6.6. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(Место составления)

на _____ (какой) _____ год

Наименование раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и № статей	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК структурного
Подразделения

от _____ № _____

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом
Расшифровка
подписи
Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году.

По срокам хранения

Всего

в том числе

_____ переходящая с отметкой ЭК

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

ИТОГО:

Наименование должности лица,
ответственного за дело/производство

Подпись

Расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передающего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование учреждения

А К Т

№ _____

(Место составления)

на _____ (какой) _____ год

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности
руководителя подразделения

Подпись Расшифровка
Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков хранения)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической и
утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты дела	Индекс дела по номенклатуре дел	Кол-во дел	Сроки хранения дела	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: _____ дел за _____ годы
(Цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО с ЭК (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
произбдившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Документы в количестве _____
(Цифрами и прописью)

дел уничтожены или сданы на переработку по прямо-сдаточной
накладной
от _____ № _____

Наименование должности работника
уничтожившего или сдавшего
документы

Подпись

Расшифровка
подписи

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Подпись Расшифровка
Дата

О П И С Ь

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____
(Цифрами и прописью)

в том числе:

литературные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО ОДОБРЕНО
Наименование должности руководителя службы делопроизводства Подпись Протокол ЭК структурного подразделения от _____ № _____

Передал _____ дел
(Цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял _____ дел
(Цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата