

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ
ВО ЧГПУ
от « 08 » 09 2016г., протокол
№ 2



Порядок
сдачи и приема документов из учебного отдела в архив образовательной организации
высшего образования.

Грозный, 2016

Общие положения

1. Настоящий Порядок сдачи и приема документов из учебного отдела в архив образовательной организации высшего образования (далее - Порядок) разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19);
- Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

2. Документы во время их исполнения хранятся в учебном отделе образовательной организации. Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с Номенклатурой дел учебного отдела. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться в учебном отделе.

3. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

4. В организации 1 раз в год экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации проводится экспертиза ценности документов в учебном отделе, при этом осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в учебном отделе;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел учебного отдела, правильность определения сроков хранения дел.

5. Для обеспечения комплектования архива в организации на все исполненные в делопроизводстве дела, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения и дела временного (свыше 10 лет) хранения.

6. Описи в учебном отделе составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива организации. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные учебным отделом, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Госархив РФ.

7. При составлении описи дел учебного отдела соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе Номенклатуры дел учебного отдела;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям учебного отдела устанавливается по согласованию с архивом организации;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8. Опись дел учебного отдела подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем учебного отдела. По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

9. В архив образовательной организации на основании Номенклатуры дел учебного отдела передаются на хранение:

- дела постоянного хранения (например, Учебные планы и т.п.);
- дела временного (свыше 10 лет) хранения (например, "Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам" и т.п.).

Дела передаются в архив организации не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

10. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом организации, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

11. В период подготовки дел учебным отделом к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел учебного отдела, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатуры дел учебного отдела.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники учебного отдела обязаны устранить.

12. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, в присутствии работника структурного подразделения. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

13. Оформить дела учебного отдела для передачи на хранение в архив можно подшивкой каждого дела в индивидуальную картонную папку.

14. При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок.

15. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм. Использование дырокола запрещается.

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

17. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела (**приложение 1**), который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

18. Внутренняя опись дела (**приложение 2**) подклеивается с тыльной стороны верхней обложки (при подшивке в отдельные картонные папки).

19. 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.

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

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

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

23. Документы, составляющие дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной иглой следующим образом:

- 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).

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

25. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

26. 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, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

27. 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.

28. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к

передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

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

30. Передача дел учебного отдела на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в учебном отделе.

Образец заполнения листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 56 (Пятьдесят шесть) листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера

листов _____

+листов внутренней описи 1 (один)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист учебного отдела _____ Р.В.Идирзаева
должность работника, личная подпись инициалы, фамилия
передающего дела

«__» _____ 20__ г

**Образец заполнения внутренней описи дела
(для подшивки в индивидуальные папки)**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела Учебные планы факультета _____ (начало обучения – год начала обучения 20__)

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	Внутренняя опись документов дела	1
2	Учебный план очная форма обучения	2
3	Учебный план заочная форма обучения	3

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Ведущий специалист учебного отдела _____ Р.В.Идирзаева
должность работника, личная подпись инициалы, фамилия
передающего дела

«__» _____ 20__ г