



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «23» 12 2019 г.
№ 244/4-04

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке и передаче документов в архив
Тамбовского государственного технического университета

Введена в действие с «01» 01 2020г.

г. Тамбов
2019 год

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок подготовки и передачи в архив Тамбовского государственного технического университета (далее – архив ТГТУ) законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

1.2. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу работников и обучающихся подлежат передаче в архив ТГТУ не ранее чем через один год и не позднее трех лет после завершения дел в делопроизводстве

1.3. Передаче дел в архив университета предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Документы поступают в архив университета после проведения экспертизы ценности.

1.4. Начальник общего отдела делопроизводства осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями дел для передачи в архив ТГТУ, а также проводит предварительные консультации и разъяснения по вопросам комплектования и оформления дел для передачи в архив ТГТУ.

2 Оформление дел для передачи в архив ТГТУ

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, при котором допускается дела хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи.

2.3. Полному оформлению подлежат дела с приказами по личному составу, приказами по основной деятельности, лицевыми счетами работников по заработной плате, личные дела обучающихся, личные дела работников.

2.3.1. Подшивка или переплет дела при передаче в архив ТГТУ 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 (приложение 1);

- в начале каждого дела подшивается бланк внутренней описи документов дела (приложение 1). Внутреннюю опись документов дела составляет работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

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 (приложение 2):

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела;

- 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 (приложение 1):

- для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела;

- 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 3), 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 заголовок каждого тома (части);

- на обложке дела указываются арабскими цифрами даты начала и окончания дела. Датой начала считается самая ранняя дата регистрации (составления) документа, включенного в дело. Датой окончания считается самая поздняя дата регистрации (составления) документа, включенного в дело. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за даты начала или окончания дела, то под

обозначенными датами дела с новой строчки вносится соответствующая запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)».

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 в архив ТГТУ

3.1. В архив ТГТУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личные дела работников и обучающихся (дела должны быть пронумерованы по листу). Их передача производится по актам (приложение 4). Личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах: один экземпляр подлежит хранению в архиве ТГТУ, другой экземпляр подлежит хранению в структурном подразделении, сдавшем дела.

3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ТГТУ 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 ТГТУ, 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 в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив ТГТУ дел, а также подписи работника архива, принявшего дела, и работника структурного подразделения, передавшего дела.

3.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из университета в связи с окончанием обучения и получения документа об образовании и квалификации, подлежат передаче в архив ТГТУ Управлением кадровой политики в течение восемнадцати месяцев после окончания учебного года.

Личные дела обучающихся, отчисленных из университета независимо от причины отчисления, за исключением отчисленных в связи с окончанием обучения и получения документа об образовании и квалификации, подлежат передаче в архив ТГТУ Управлением кадровой политики по истечении 5-ти лет с года отчисления обучающихся.

Личные дела работников, оконченные в связи с прекращением трудовых отношений с университетом, передаются Управлением кадров в архив ТГТУ после окончания календарного года, в котором имело место прекращение трудовых отношений.

4 Заключительное положение

4.1. Контроль за надлежащим оформлением дел и своевременной их передачей в архив ТГТУ возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

4.2. Дела, оформленные с нарушениями требований настоящей инструкции, не подлежат приему на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение в архив ТГТУ до устранения нарушений.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, _____ ФИО
составившего внутреннюю опись «__» _____ 20__ г.
документов дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

ОБЛОЖКА ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Код гос. архива _____

Код организации _____

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Тамбовской области»

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

АКТ

приема-передачи документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения
_____ в архив университета
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Сдал:

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г. ФИО

Принял:

Заведующий архивом

«__» _____ 20__ г. ФИО