



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев

20__ г.

11 октября 2021 № 6-0201/9

г. Самара

Порядок передачи документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу из структурных подразделений в архив Самарского университета

В целях лучшей и эффективной организации архивного дела, подготовки и передачи в архив Самарского университета документов постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, и по личному составу с последующей передачей документов постоянного срока хранения на государственное хранение, определен порядок:

- формирования и оформления дел в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел университета;
- составления и оформления описей дел в структурных подразделениях;
- передачи дел в архив Самарского университета.

Для определения сроков хранения документов и критериев их ценности проводится экспертиза ценности документов, которая осуществляется ежегодно экспертной комиссией (ЭК) структурного подразделения университета.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения в архив.

1. Формирование дел

1.1 Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

1.2 Формирование дел осуществляется под непосредственным методическим руководством архива университета, а при необходимости и соответствующего государственного архива.

1.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года (исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в университете; документы, которые формируются за учебный год и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

1.4 Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

1.5 Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

1.6 Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

1.7 Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с

указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

1.8 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

1.9 Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

1.10 Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группировать в самостоятельные дела.

1.11 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

1.12 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2. Оформление дел

2.1 Оформление дел проводится специалистами структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем сотрудников архива университета.

2.2 Оформлению для передачи на хранение подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов – для особо ценных документов и по личному составу (приложение №1);
- составление листа-заверителя (приложение №2);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (приложение №3).

2.3 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 подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

2.4 При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (трудовых книжек, паспортов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и на них составляется отдельная опись.

2.5 Все листы дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

2.6 В начале каждого дела подшивается бланк внутренней описи дела, составленный по установленной форме – заполненный (в необходимых случаях), в конце дела – бланк листа-заверителя (заполненный).

2.7 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется следующим образом. На обложке дела указываются:

- наименование государственного (муниципального) архива;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел (заполняется сотрудником архива университета);

- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- крайние даты;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (заполняется сотрудником архива университета).

2.8 При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

2.9 При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дописывается новое наименование структурного подразделения или структурного-подразделения-преемника, а прежнее заключается в скобки.

2.10 Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел университета. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т.п.).

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

2.12 На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве (крайние даты). Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих

дело. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

2.13 Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры дел университета с указанием сроков их хранения.

3. Составление и оформление описей дел в структурных подразделениях университета

3.1 На все завершённые в делопроизводстве университета дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями составляются описи дел.

3.2 Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

3.3 Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела.

3.4 Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой законченной нумерацией.

3.5 Описи составляются на дела каждого структурного подразделения организации, заведенные в каждом календарном году. При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по

согласованию с архивом университета на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения).

3.6 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 4,5,6).

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

3.8 Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя. В случае обнаружения нарушений правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

3.9 В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета.

3.10 Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел университета;
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

3.11 При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- присвоение номера описи структурного подразделения устанавливается архивом университета;

- 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 заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и т.п.

3.12 В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

3.13 Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении университета экспертной комиссии (ЭК), опись до ее утверждения должна быть рассмотрена и

одобрена ЭК. По требованию архива университета к описи могут составляться отдельные виды научно-справочного аппарата, (оглавление, список сокращений, указатели).

3.14 Опись дел структурного подразделения университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК, опись составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи должен быть приложен в качестве основания к протоколу заседания ЭК, на котором она была рассмотрена и одобрена.

3.15 Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи архивных дел университета, подготовка которого возлагается на архив университета.

4. Передача документов в архив Самарского университета

4.1 Документы, завершённые делопроизводством, хранятся в структурном подразделении не более пяти лет и передаются в архив согласно утвержденному графику. Передача дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в архив университета производится только по описям.

4.2 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению ректора университета.

4.3 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, и утвержденному ректором университета. Дела в архив Самарского университета доставляются сотрудниками структурных подразделений.

4.4 Прием каждого дела производится сотрудником архива университета в присутствии специалиста структурного подразделения, передающего документы на хранение. При приеме дел сотрудник архива сверяет передаваемые дела с описью, при этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела; проверяется правильность

формирования дел, 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 (в том числе: опись составлена не по утвержденной форме, пропущены номера дел, учтенных в объеме описи; обнаружены несколько дел под одним номером; обнаружены дела, внесенные в опись дважды под разными номерами; выявлены дела под литерными номерами, неучтенные в объеме описи и т.п.) работники структурного подразделения обязаны устранить. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела. Сотрудники архива университета имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные дела, и описи структурных подразделений. При обнаружении отсутствия дел составляется справка.

4.5 Если количество дел превышает 200 единиц, то архив Самарского университета вправе осуществлять прием и проверку передаваемых дел в архив в течение пяти рабочих дней с обязательным присутствием сотрудника подразделения, передающего дела в архив.

4.6 По окончании приема архивных документов подписывается акт приема-передачи документации на хранение в архив Самарского университета в двух экземплярах – один экземпляр остается в архиве университета, второй передается в структурное подразделение университета, осуществившее передачу документов на хранение (Приложение №7).

Начальник организационного управления
Заведующий канцелярией
Заведующий архивом

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The top signature is the most prominent, followed by a smaller one below it, and a third, more stylized signature at the bottom.

В.М. Радько

Л.Е. Елистратова

Т.А. Бондаренко

Внутренняя опись документов дела

№ п/п	Индекс	Дата	Заголовок	Номер листов единицы хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов

подпись

расшифровка подписи

дата: _____.

Лист-заверитель дела № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листы внутренней описи _____

Наименование должности сотрудника,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

подпись

расшифровка подписи

дата: _____



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

№ _____

г. Самара

—
—
—

(наименование структурного подразделения
университета)

Опись дел постоянного хранения

за _____ год

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

дата

наименование должности руководителя

структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО (при наличии экспертной комиссии структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного

Подразделения

от _____ № _____

Передал

_____ дел

(цифрами и подписью)

наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

подпись

расшифровка подписи.

Принял

_____ дел

(цифрами и подписью)

наименование должности сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Приложение №5

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

№ _____

г. Самара

(наименование структурного подразделения
университета)

Опись дел временного (свыше 10 лет)
срока

за _____ год

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

дата

наименование должности руководителя

структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО (при наличии экспертной комиссии структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного

Подразделения

Передал

дел

_____ дел
(цифрами и подписью)

наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

подпись

расшифровка подписи.

Принял

дел

_____ дел
(цифрами и подписью)

наименование должности сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Приложение №6

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

№ _____

г. Самара

(наименование структурного подразделения
университета)

Опись дел по личному составу

за _____ год

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

дата

наименование должности руководителя

структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО (при наличии экспертной комиссии структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного

Подразделения

от _____ № _____

Передал

дел

_____ дел
(цифрами и подписью)

наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

подпись

расшифровка подписи.

Принял

дел

_____ дел
(цифрами и подписью)

наименование должности сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

Приложение №7

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

_____ № _____

г. Самара

АКТ

приема-передачи документации на хранение в архив Самарского университета

В соответствии с номенклатурой дел Самарского университета на 20__ г. мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о передаче на архивное хранение документов в соответствии с описью (описями):

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание

передал:

наименование должности ответственного

за делопроизводство в структурном подразделении

подпись

расшифровка подписи

принял:

наименование должности работника архива

подпись

расшифровка подписи

дата: _____