


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 02.04.2021 16:21:13  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**Копия верна**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»

  
Н.Г. Ильинская

« 15 » января 20 13 г.

Инструкция вступает в силу с

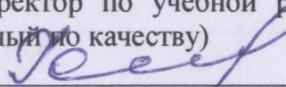
« 15 » января 20 13 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

об организации архивного делопроизводства  
в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный университет  
имени Витуса Беринга»

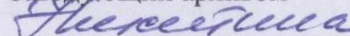
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе (уполномоченный по качеству)

  
О.А. Глущенко

« 15 » января 20 13 г.

Заведующий архивом

  
Т.Е. Никитина

« 15 » января 20 13 г.

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Р, У, О



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок формирования, движения, хранения и использования архивных документов, а также общий порядок работы с архивными документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет).

1.2. Методическое обеспечение организации делопроизводства и контроль над соблюдением требований настоящей инструкции об архивном делопроизводстве университета осуществляется сотрудниками Государственного архива Камчатского края.

1.3. Ответственность за организацию и состояние архивного делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей.

Ведение архивного делопроизводства в подразделениях осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Ответственные за делопроизводство в подразделениях отвечают за осуществление контроля за соблюдением требований настоящей инструкции.

На ответственного за делопроизводство структурного подразделения возлагаются следующие функции:

- оформление архивных документов с проставлением соответствующих отметок, проверка соответствия количества документов, полученных подразделением, количеству документов, внесенных в архивное дело;
- передача исполненных документов на рассмотрение руководителю подразделения для их списания в архив;
- составление номенклатуры дел подразделения;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив университета;
- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами.

1.4. При работе с документами не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами.

1.5. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.6. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники подразделений обязаны передать через ответственного за делопроизводство подразделения находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому сотруднику, определенному руководителем подразделения.

1.7. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство в подразделении.

1.8. Об утрате или неисправимом повреждении документа докладывается ответственному за делопроизводство в структурном подразделении и руководителю подразделения. Руководителем подразделения организуется проверка по факту утраты или неисправимого повреждения документа, о результатах которой информируется руководство университета.

1.9. Сотрудники университета несут персональную ответственность за соблюдение требований инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.10. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, –

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

1.11. Обработка секретной информации, подготовка секретных документов и изготовление их копий осуществляются только на специальных технических средствах.

## **2. Состав архивных документов**

В состав архивных документов входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы структурных подразделений университета.

2.2. Документы ликвидированных подразделений университета, входивших в его структуру.

2.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи дел, указатели, обзоры, картотеки и др.).

## **3. Архивохранилище университета**

3.1. Архивохранилище университета переназначено для хранения архивного фонда университета.

3.2. Архивохранилище размещается в отдельном охраняемом служебном помещении, отвечающем требованиям по безопасности (исключающим несанкционированный доступ к архивным документам) и по условиям хранения архивных документов (температурно-влажностный режим).

## **4. Формирование дел, составление номенклатуры дел, передача их в архив, использование архивных документов**

4.1. Составление номенклатуры дел.

4.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.1.2. Номенклатура дел университета, разработанная в соответствии с установленными правилами, предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом университета, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, нормативно-правовыми документами и номенклатурой дел за предшествующие годы (изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности университета, их виды, состав и содержание).

4.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения университета составляется не позднее 25 ноября текущего года сотрудником, ответственным за делопроизводство в этом подразделении, подписывается руководителем подразделения и представляется в архив университета. После предоставления номенклатуры дел от каждого структурного подразделения в архиве университета составляется общая номенклатура дел университета.

4.1.5. Номенклатура дел подписывается заведующим архивом и согласовывается с Агентством по делам архивов Камчатского края.

4.1.6. Номенклатура дел университета не позднее 25 декабря текущего года представляется ректору университета на утверждение. Утвержденная ректором номенклатура дел вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

4.1.7. После утверждения номенклатуры дел университета ректором структурные под-

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

разделения получают выписки из соответствующих разделов общеуниверситетской номенклатуры для использования в работе.

4.1.6. Вновь созданное подразделение университета в течение календарного года должно разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архив университета для ее последующего включения в номенклатуру дел университета.

4.1.7. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры университета. В случае отсутствия существенных изменений по сравнению с номенклатурой дел, согласованной ранее с Агентством по делам архивов Камчатского края, новое согласование проводится не реже одного раза в 5 лет.

4.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архив».

4.1.9. В течение календарного года по согласованию с заведующим архивом университета в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься дополнения и изменения.

4.1.10. Наименование разделов номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой университета.

4.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы университета.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела формулировок типа «разные материалы», «общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

4.1.12. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке.

В первой графе **«индекс дела»** проставляется утвержденный ректором университета для соответствующего подразделения университета цифровой индекс (код) подразделения.

Индекс дела состоит из установленного в университете обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: *04-07-10*, где *04-07* – индекс структурного подразделения, *10* – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Во вторую графу номенклатуры **«заголовок дела»** включаются заголовки дел, заводимых в университете. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется, прежде всего, степенью важности документов, составляющих дела, а также их взаимосвязью.

Заголовки дел следует располагать в следующей последовательности:

- заголовки дел, содержащих организационные документы (*Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции*);
- заголовки дел, содержащих распорядительные документы (сначала располагают заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов (организаций), затем распорядительные документы руководителей структурных подразделений);
- заголовки дел плановой документации;
- заголовки дел отчетной документации;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признакам (вносят в номенклатуру дел в алфавитном порядке);
- номенклатура дел структурного подразделения;
- резервные номера.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» («ДСП»), журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП».

Не допускается формулировать заголовки дел таким образом, чтобы в одном деле объединялись документы различной ценности, с различными сроками хранения. Например: недопустимо заголовок дела формулировать следующим образом: «Годовые отчеты университета, переписка о предоставлении отчетов», так как годовые отчеты хранятся постоянно, а переписка о предоставлении отчетности хранится до десяти лет и после окончания срока хранения должна быть уничтожена.

Если документ не окончен делопроизводством в текущем году или такой документ в деле, продолжающемся более одного года (переходящее дело), его следует вносить в номенклатуру каждого года до тех пор, пока вопрос не будет решен окончательно.

В конце каждого раздела номенклатуры необходимо включать несколько резервных номеров, так как в течение года номенклатура может быть дополнена новыми делами. Это означает, что в графе «индекс дела» ставят индексы, а остальные графы заполняются, если дело в течение года заводится. Если дела не заводятся, графы остаются пустыми. Приказ о включении дела в номенклатуру не издается. Обычно включают два или три резервных номера.

В номенклатуру не включают печатные издания (справочники, сборники и т.д.).

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал) и наименование вида документов (указы, распоряжения, постановления, приказы, протоколы, договоры и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа), например: *протоколы заседания ученого совета, распоряжения ректора по основной деятельности*;
- корреспондент, название организации, которой адресуют и от которой получают документы (адресат или корреспондент документа), например: *Переписка с администрацией города Петропавловска-Камчатского*;
- вопрос или краткое содержание документов дела, например: *Переписка о строительстве нового учебного корпуса*;
- дата (или период), к которым относятся документы дела (чаще указывается период), например: *Годовые отчеты отдела контроля качества*;
- указание на наличие в деле копий документов; в делах могут помещаться копии документов, необходимые для оперативного наведения справок в организации или структурных подразделениях (в этом случае пишется по установленным правилам заголовок дела, в конце которого ставится точка, а затем пишут слово «Копии»), например: *Годовые отчеты отдела аспирантуры и повышения квалификации. Копии*.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

В одно дело могут быть помещены документы по одному вопросу, не связанные последовательностью его решения или являющиеся приложением к какому-либо документу. В этом случае заголовок дела начинается со слова «документ». В конце заголовка в скобках обязательно указывают виды документов, помещенных в дело, например: *Документы*

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

*о проведении выставки «Информационные технологии» (планы, списки участников, буклеты); Документы к протоколам заседания технического совета (проекты решений, доклады, справки, планы, отчеты).*

Термин «Документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одной или нескольких организаций. В заголовках дел, содержащих переписку, элементы заголовка обязательно отражают, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, их не перечисляют, а указывают обобщенно, например: *Переписка с Министерством образования и науки Камчатского края.*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, корреспонденты не перечисляются, например: *Переписка об организации совещаний по вопросам самоуправления.*

Если переписка ведется только с одним корреспондентом, в заголовке дела указывается только он или обобщенное видовое название без конкретного перечисления, например: *Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве.*

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа, например: *Распоряжения ректора по основной деятельности за 2009 год.*

В заголовках дел, в которых помещают плановую или отчетную документацию, следует указать период – год, месяц, квартал – на (за) который составлены планы или отчеты, например: *Планы работы отдела тестирования за 2010 год. Отчеты Управления бухгалтерского учета и финансового контроля за I квартал 2012 года.*

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается ее номер (шифр), например: *Личные карточки (форма Т-2).*

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

В третьей графе «**срок хранения**» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Документы могут храниться: постоянно; кратковременно (до 10 лет); долговременно (свыше 10 лет).

Документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения: 75 лет, 20 лет, 15 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 1 год.

В номенклатуре дел, проставляя срок хранения, можно поставить отметку «*до минования надобности*» (ДМН) для дела, документы в котором имеют только практическое значение. Срок хранения таких дел определяется членами ЭК (срок не может быть менее года).

Сокращать сроки хранения, установленные данным Перечнем в номенклатуре дел, запрещается. Повысить срок хранения разрешается, если необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации. В этом случае работник, ответственный за составление номенклатуры дел, должен обратиться в экспертную комиссию. Только в случае положительного решения, зафиксированного в протоколе экспертной комиссии, можно проставить в соответствующей графе увеличенный срок.

Проставляя срок хранения документов, помещенных в дело по соответствующему Перечню, необходимо обязательно указать статью по Перечню, в которой установлен этот срок.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имею-



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

щие научную, историческую и практическую значимость, при их отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка экспертной комиссии.

Четвертая графа «*Примечание*» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению по истечении срока хранения; передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения; месте хранения; о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

4.1.13. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.п. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

4.2. Формирование дел в подразделениях, оформление документов, законченных делопроизводством.

4.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел следует обращать внимание на правильное оформление всех реквизитов, а главное – на наличие в документах подписей.

4.2.2. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей инструкции и списаны исполнителем с отметкой о решении вопроса, указанием срока хранения и даты списания. Отметка проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа (которым решен вопрос) на свободном от текста месте. При необходимости отметка о решении вопроса может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. Не допускается проставление отметки о списании на оформленной резолюции.

Срок хранения документов определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.3. Исполненные документы формируются в отдельные дела, комплексные дела и дела переписки.

4.2.4. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

4.2.5. Документы, составляющие дела, прошиваются на 4 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, скобы, скрепки) из документов удаляются.

Документы подшиваются в дела переписки того календарного года, в котором решен вопрос.

4.2.6. В отдельные и комплексные дела формируются документы с постоянным сроком хранения.

Дела переписки заводятся отдельно для документов с постоянным сроком хранения и отдельно для документов с временным сроком хранения.

4.2.7. Дела в университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

4.2.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;
- в дела помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;
- в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий и др.);
- дело не должно превышать 250 листов при толщине пачки документов не более 4 см. Если объем дела превышает установленные нормы, то относящиеся к данному делу документы формируются в два или несколько томов (частей) под одним и тем же индексом. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т.1», «т.2» и т.д.;
- внутри дела документы располагаются 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 в алфавитном порядке (по авторам или корреспондентам);
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;
- в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.;
- при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело;
- при оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей; подклеивать документы необходимо только клеем ПВА;
- не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

При формировании дел осуществляется следующий порядок систематизации документов.

- 1) Нормативные и организационные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениями.
- 2) Положения, инструкции, правила и т.п., являющиеся приложениями к распорядительным документам, группируются вместе с распорядительными документами; если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела.
- 3) Приказы за один календарный год формируют в дело, внутри дела располагают их по номерам и датам, начиная с января; документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу (заявления на отпуск, служебные записки и др.), формируются отдельно.
- 4) Постановления, распоряжения формируются вместе с документами, послужившими основанием для их издания.
- 5) Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы заседания комиссий, протоколы собраний и т. д.). Протоколы группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, стенограммы, проекты ре-

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

шений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности рассмотрения вопросов.

б) Переписка за один календарный год размещается в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускаются в делах разделение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении, подшивка в дела документов, подлежащих возврату.

Для дел переписки постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме. В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка «В архив», которая заверяется подписью руководителя подразделения. Внутренняя опись в дело не подшивается, а вкладывается.

Для дел переписки временного срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

На лицевой стороне последнего листа отдельного дела, подготовленного для передачи в архив университета, в правом нижнем углу на свободном от текста месте проставляется пометка «В архив», которая заверяется подписью руководителя подразделения.

В комплексном деле пометка «В архив» проставляется на последнем листе каждого раздела.

Если дело состоит из нескольких томов, то в архив списывается каждый том.

Приложение, сформированное в отдельный том, списывается в архив на последнем листе тома.

7) Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним.

Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления, например: *отчет за 2002 год, составленный в 2003 году, подшивается в дело 2002 года, а не 2003 года; план на 2004 год, составленный в 2003 году, - в дело 2004 года.*

Документы в отчетах необходимо располагать в хронологическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце – приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

8) При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан отдельно группируются в самостоятельные дела предложения и заявления граждан по вопросам совершенствования и изменения работы исполнительных органов и их заявления и жалобы по личным вопросам.

Документы в деле группируются по алфавиту. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

9) Договоры, соглашения (постоянного срока хранения) при отсутствии срока окончания договора (соглашения) формируются в дело по году подписания; внутри дела они располагаются в алфавитном порядке по названиям стран, организаций.

10) Законченные в делопроизводстве личные дела (на уволенных работников) формируются на каждого служащего отдельно.

11) Личные карточки на уволенных работников формируются в дела по году увольнения,

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

внутри дела – в алфавитном порядке фамилий. Запрещается подшивать личные карточки в личные дела.

12) Лицевые счета по заработной плате (карточки-справки) формируются в дело за каждый календарный год отдельно; внутри дела располагаются по фамилиям в алфавитном порядке.

13) Трудовые книжки (невостребованные) хранятся в алфавитном порядке по фамилиям. Каждая трудовая книжка является самостоятельным делом, запрещается подшивать трудовые книжки в личные дела.

4.2.9. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в подразделение, осуществляющее хранение архивных документов, дела с документами постоянного срока хранения формируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть в деле заключительным, а первый документ календарного года должен быть в начале дела.

4.2.10. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки. При возобновлении переписки по истечении года подшивка документов производится в дело переписки текущего года с обязательными взаимными ссылками.

4.2.11. Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы - в хронологическом порядке.

4.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

4.3.1. Завершенные дела постоянного срока хранения сдаются в архив университета, который осуществляет дальнейшее хранение этих документов.

4.3.2. Дела временного срока хранения также подлежат передаче на архивное хранение и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3.3. Ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях университета несут руководители служб подразделений, осуществляющих хранение документов.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

4.3.4. Подготовка документов для передачи в архив университета для последующего хранения и использования осуществляется ежегодно ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях университета.

4.3.5. Прием дел в архив университета осуществляется только по описям в присутствии работника структурного подразделения университета.

4.4. Экспертиза ценности документов

4.4.1. Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

4.4.2. Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

4.4.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия университета.

4.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу осуществляется в структурных подразделениях университета членами экспертной комиссии и работниками структурных подразделений для установления научной, исторической и практической значимости документов.

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются следующие мероприятия: отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения для подготовки к передаче в архив университета; отбор документов временного срока хранения (до 10 лет) и с пометками «До минования надобности»; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек (в том числе с отметкой «До минования надобности»).

4.4.6. В процессе проведения экспертизы ценности документов проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

4.4.7. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и номенклатуры дел университета путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения и временного (более десяти лет) сроков хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсимильные копии, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и с временными сроками хранения.

4.4.8. Некоторые виды документов имеют по типовым перечням срок хранения с отметкой «ЭК». Отметка «ЭК», поставленная в перечне рядом с указанным сроком хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на архивное хранение.

Дела с пометкой «ЭК», содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат реформированию. Они подвергаются полистному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению, которые присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК университета.

4.4.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (более десяти лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и о выделении документов (дел) к уничтожению. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела (в графе «Примечание») делается соответствующая отметка, например: *Уничтожено 02.04.2004* или *Передано на хранение в архив университета по описи 04.02.2004* и т.п.

#### 4.5. Оформление дела, нумерация листов

4.5.1. Дела постоянного срока хранения и дела по личному составу при передаче из структурных подразделений на хранение в архив университета подлежат полному оформлению сотрудниками структурного подразделения.

4.5.2. Полное оформление дела предусматривает проведение следующих мероприятий: подшивку или переплет дела; составление внутренней описи документов; нумерацию листов дела; оформление обложки дела.

4.5.3. Все листы дела, кроме листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4.5.4. При наличии ошибок в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: *1а, 1б*.

4.5.5. В случае большого количества ошибок (более пяти) проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа.

4.5.6. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

4.5.7. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

4.5.8. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. 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.

4.5.9. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены другим краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.5.10. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

4.5.11. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

4.5.12. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверения личности, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

4.5.13. Внутренняя опись документов составляется для учета документов постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и документов по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

4.5.14. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Общее количество документов вместе с основным документом учитывается в графе «Количество листов раздела». К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

Дела постоянного хранения должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах или закрытых помещениях.

4.6. Оформление обложки дела

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4.6.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и дела по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, где оформлялось дело; номер дела; номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи; заголовок; начальная и конечная даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; фамилии исполнителя и сотрудника, сформировавшего дело.

На корешке и внутренней стороне обложки дела указываются номер дела (том) и год.

4.6.2. Большинство элементов описания дела обозначается на обложке в начале заведения дела, за исключением обозначения количества листов, которое проставляется на обложке после завершения дела.

4.6.3. Название организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее сокращенное название. Название структурного подразделения указывается по тем же правилам. Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.4. Номер дела состоит из индекса подразделения, индекса по номенклатуре дел и порядкового номера.

4.6.5. Заголовок дела должен отражать основное содержание документов. Заголовком дела является формулировка, данная в номенклатуре дел.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела. Заголовком личного дела являются фамилия, имя, отчество уволенного в именительном падеже.

4.6.6. При изменении наименования университета (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой исполнительный орган (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этого исполнительного органа, а прежнее наименование исполнительного органа (структурного подразделения) заключается в скобки.

4.6.7. При объеме дела более 250 листов оно делится на тома. На обложку дела сначала выносится общий заголовок дела, а затем содержание каждого тома, например: *Распоряжения ректора университета, № 1-100, т. 1.*

4.6.8. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается наличие копий.

4.6.9. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год заведения и окончания дела в делопроизводстве. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год, например: *05 мая 2004 года.*

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты, например: *09.04.2004.*

4.6.10. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

4.6.11. Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой – дата самого позднего документа.

Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и дела – в архив.

При написании крайних дат на обложках отдельных и комплексных дел и дел переписки постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется полностью. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

4.6.12. Если делом является журнал регистрации постановлений, распоряжений, приказов и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

4.6.13. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

4.6.14. Крайними датами личного дела являются даты приема и увольнения лица, на которое это дело заведено.

4.6.15. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела.

4.6.16. Обложка дела оформляется черными чернилами. Использовать цветные чернила, фломастеры запрещается.

Допускается наклеивание обложки, оформленной машинописным способом, при переплете дела.

4.7. Составление и оформление описей и актов

4.7.1. Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой законченной нумерацией.

4.7.2. По окончании календарного года на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ответственным за делопроизводство формируется опись дел, которая распечатывается в 2-х экземплярах. Один экземпляр описи передается вместе с документами в архив университета, осуществляющий хранение архивных документов, а второй экземпляр (с отметкой о приеме дел) остается в том структурном подразделении, в котором составлялась опись.

4.7.3. Перед внесением дел в опись проверяется их наличие в соответствии с номенклатурой дел.

4.7.4. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров по реестру. При этом каждый том, в том числе сформированные в отдельные тома приложения к делам, вносится в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера.

Если в опись дел включаются дела по вопросам, находящимся на контроле, указываются только номер дела и заголовок, а в графе «Примечание» делается пометка «н/к» (на контроле).

4.7.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел и также должны соответствовать заголовкам дела на обложке; 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 валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками дела систематизируются в хронологическом порядке и 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 «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необхо-



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

димый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литературных и пропущенных номеров).

4.7.6. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи по дате заведения дела.

4.7.7. Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, передаче дел другим структурным подразделениям, наличии копий и т.д.

4.7.8. Описи дел подписывают ответственный за делопроизводство подразделения (с указанием даты их составления) и сотрудник архива университета, осуществлявший прием дел (с указанием даты приема). Первый экземпляр подписанной описи остается в архиве, а второй хранится в подразделении 10 лет.

4.8.9. Описи составляются отдельно на следующие виды дел:

дела постоянного срока хранения;

дела временного (свыше десяти лет) срока хранения;

дела по личному составу.

4.8.10. Архивом университета на основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел университета по утвержденной форме.

4.8.11. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

4.8.12. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

4.8.13. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литературными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

4.8.14. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

4.8.15. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

4.8.16. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре университета за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда, отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию, дается краткая характеристика содержащейся в описи информации; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

4.8.17. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

4.8.18. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие, группы дел, справочный аппарат к разделу.

4.8.19. В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

в раздел, указатели (если они имеются).

4.8.20. Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в годовом разделе употребляются сокращения, характерные для деятельности университета или ведомственной системы, к которой она относится. Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

4.8.21. Указатели составляются, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

4.8.22. Годовой раздел сводной описи составляется в четырех экземплярах. Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

4.8.23. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. После утверждения годового раздела экспертной комиссией опись утверждается руководителем университета.

4.8.24. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет четырехзначной цифры, после чего годовой раздел считается законченной описью дел фонда.

4.8.25. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист, оформленный по установленной форме.

4.8.26. На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются: название фонда; номер фонда; номер описи; название описи, которая включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись; крайние даты дел, включенных в опись.

4.8.27. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней переплетается.

4.8.28. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой дел за этот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, при обнаружении ошибок дела подвергаются расшивке и переформированию.

4.8.29. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в структурных подразделениях университета.

4.8.30. Порядок внесения заголовков в годовой раздел описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения составляется по установленной форме.

4.8.31. Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

4.8.32. При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

4.8.33. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше десяти лет) хранения печатается в двух экземплярах.

4.8.34. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется по установленной форме. Порядок заполнения граф в данной описи аналогичен порядку внесения заголовков в опись дел постоянного хранения.

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

4.8.35. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности: приказы по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате; не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи); акты о несчастных случаях.

4.8.36. Вышеперечисленные документы, образовавшиеся в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

4.8.37. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах, подписывается составителем и работником кадровой службы и представляется на рассмотрение экспертной комиссии. После одобрения экспертной комиссией он утверждается ректором университета.

4.8.38. Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения передаются в архив по окончании календарного года в соответствии с графиком, утверждаемым ректором университета.

4.8.39. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются в подразделение для переоформления, которое осуществляется ответственным за делопроизводство структурного подразделения университета в 10-дневный срок.

4.8.40. По указанию руководителя подразделения к сданному в архив делу ответственным за делопроизводство могут быть приобщены дополнительные документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.8.41. При перешивке документов из одного сданного в архив дела переписки в другое во внутренней описи и на разделителе указывается, в какое дело перешиты документы. Нумерация пунктов в деле не меняется.

4.8.42. Дела временного срока хранения хранятся в подразделении в течение года, затем по акту установленной формы передаются в архив университета, где уничтожаются. Акт на уничтожение согласовывается с руководителем подразделения университета и утверждается ректором университета. К акту прилагаются краткие перечни документов, включенных в дела переписки временного срока хранения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек 01 января года, в котором составлен акт. Например: *дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1998 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2002 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 01 января 2004 года.*

#### 4.9. Оперативное использование архивных документов

4.9.1. Сотрудники университета в целях исполнения своих должностных обязанностей могут допускаться к работе с архивными делами и документами, находящимися на архивном хранении.

4.9.2. Архивные дела и документы предоставляются сотрудникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более одного месяца) пользование вне этого помещения под расписку в учетной карточке выдачи документов.

Архивные дела подразделений университета предоставляются сотрудникам подразделений, из которых переданы документы на архивное хранение.

4.9.3. Сотрудникам других подразделений университета архивные дела предоставляются с согласия руководителя (его заместителя) подразделения, из которого переданы дела и документы в архив, а в случае ликвидации этого подразделения – с разрешения ректора университета или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Сотрудники университета несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

Изъятие документов из дел, передача сотрудниками подразделений архивных документов или их копий сотрудникам других организаций запрещается.

4.9.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

4.9.5. Выдача копий архивных документов из архива структурным подразделениям осуществляется с разрешения ректора университета в соответствии с письменной заявкой.

4.9.6. Если копии находящихся на хранении актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан, то они предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам.

4.9.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

4.10. Ревизия состояния архивных дел

4.10.1. Ежегодно в архиве проводится ревизия дел в целях обеспечения сохранности документов. Не реже одного раза в год ЭК проводится выборочная проверка наличия и состояния дел в секторе архива.

4.10.2. При утрате дел в делопроизводстве структурных подразделениях университета составляется акт установленной формы. Указанный акт утверждается ректором университета и составляется в четырех экземплярах.

4.10.3. Персональная ответственность за сохранность документов в архива возлагается на заведующего архивом.

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

### Образец оформления номенклатуры дел

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный  
университет имени Витуса Беринга»  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
г. Петропавловск-Камчатский  
на \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Ильинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.

#### Литература:

\* Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2010 г.

\*\* Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. – М., 1981 г.

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПМК Агентства по делам  
архивов Камчатского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»:

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1.	2.	3.	4.
Постоянного			
Временного (до 10 лет включительно)			
Временного (свыше 10 лет)			
Итого:			



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## Образец оформления описи дел, переданных в архив

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

### Опись

дел, переданных  
в архив университета

№ п/п	Шифр по номенклатуре	Наименование дела	Количество листов в деле (части)	Срок хранения дела (части)	Примечания

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

СДАЛ:

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИНЯЛ:

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## Образец оформления сводной описи дел постоянного хранения

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный  
университет имени Витуса Беринга»

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Ильинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами, прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Образец оформления сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный  
университет имени Витуса Беринга»

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Ильинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами, прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## Образец оформления титульного листа дела

---

(наименование организации)

---

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато            «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончено        «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На                \_\_\_\_\_ листах

Хранить         \_\_\_\_\_ лет

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## Образец оформления акта о выделении дел к уничтожению

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Камчатский государственный  
университет имени Витуса Беринга»  
(ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВПО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Ильинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### АКТ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного 25.08.2010, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, согласованы с ЭПК  
\_\_\_\_\_ (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_).  
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ИНСТРУКЦИЯ	Редакция 1	И-2013
И – Инструкция об организации архивного делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВПО «КамГУ им. Витуса Беринга»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Наименование должности лица,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



