



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ИНСТРУКЦИЯ

01.04.2016 г. № 003/16

г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 01 » Апреля 2016 г.



В.Л. Баскаков

О порядке подготовки и передачи дел
в Архивную службу колледжа

1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок подготовки и передачи в Архивную службу законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

1.2. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (кроме личных дел студентов) подлежат передаче в Архивную службу колледжа после окончания календарного года, в котором они были заведены.

1.3. Передаче дел в Архивную службу колледжа предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.4. Архивная служба колледжа осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями дел для передачи в Архивную службу, а также предоставляет консультации и разъяснения.

2 Оформление дел

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

2.3. Полному оформлению подлежат дела по личному составу (приказы по личному составу, личные дела, лицевые счета).

2.3.1. Подшивка или переплет дела при передаче в Архивную службу должны быть выполнены следующим образом:

- документы подшиваются на три 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 крепления (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;
- в личное дело после листа-заверителя подшивается лист использования дела (приложение 1);
- в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела.

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:

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (приложение 2);
- 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:

- для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (особо ценные, личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 3);
- 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 4), 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 заголовки каждого тома (части);
- на обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела — год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки об этом вносится запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Крайними датами дел считаются дата регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

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

3.1. В Архивную службу передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (дела по личному составу должны быть пронумерованы по листу). Их передача производится по актам (приложение 5). Личные дела формируются в алфавитной последовательности фамилий. Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах.

3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в Архивную службу колледжа, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.3. В период подготовки структурным подразделением дел, подлежащих передаче в Архивную службу, работником Архивной службы предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

3.4. Прием каждого дела производится заведующим Архивной службы или архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в Архивную службу дел, а также подписи работника Архивной службы и лица, передавшего дела.

3.5. Личные дела студентов, окончивших обучение в колледжа, передаются Отделом кадров и делопроизводства в Архивную службу колледжа после окончания учебного года в течение восемнадцати месяцев. Личные дела работников, уволенных в течение календарного года, передаются Отделом кадров и делопроизводства в Архивную службу колледжа после окончания календарного года.

4. Заключительное положение

4.1. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в Архивную службу колледжа, является руководитель структурного подразделения.

4.2. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящей Инструкции, на хранение в Архивную службу не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

Форма листа заверителя дела

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле 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	№ листов
1	2

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись документа
дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Образец оформления обложки дела

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
"Колледж культуры и спорта"

Отделение ППССЗ **информационных технологий**
Кафедра НМК _____

ДЕЛО № 01-10-01

Приказы и распоряжения директора, заместителей директора по
основной деятельности.

Копии

Начато 22 января 2016 год
Окончено 30 сентября 2017 год

Срок хранения:

ДМН
Ст. 6а
П.2000



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Л. Баскаков
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

приема-передачи документов постоянного
хранения в Архивную службу колледжа

(название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1	Протоколы заседания кафедры	2016-2017 уч.г.	24	45	
2	Годовой отчет о работе кафедры	2016-2017 уч.г.	1	24	
Итого: 25 дел					

Сдал:

Заведующий лабораторией
кафедры

.....

И.О. Фамилия

Принял:

Заведующий Архивной службы
Фамилия
Дата

И.О.