



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Ленинградского
государственного университета
имени А. С. Пушкина

А.Г. Маклаков

« 07 » сентября 2016 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А. С. ПУШКИНА**

ИНСТРУКЦИЯ

об оформлении и сдаче дел в архив университета

1. В архив университета поступают дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, оформленные в соответствии с данной Инструкцией.

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

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

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплёт дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- 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).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

1.3. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4-5 проколов в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплёту) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

1.4. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи документов дела.

1.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

1.7. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

1.8. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (**приложение 1**), 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).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

1.9. Внутренняя опись документов дела составляется для учёта документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации, а также для учёта дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (**приложение 2**), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

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

1.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (**приложение 3**), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

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

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т. д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т. е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело.

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

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

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

2. Для обеспечения комплектования архива в университете на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (научные отчёты по темам и т. д.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

2.1. В университете в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдаёт дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (**приложение 4**) в двух экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

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

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

2.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- 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);
- 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 заголовки воспроизводятся полностью).

В конце описи вслед за последней описательной статьёй 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 литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

3. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение 5) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

4. Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив университета не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утверждённому ректором университета.

В период подготовки дел к передаче в архив университета сотрудник архива проверяет правильность оформления дел (до их подшивки или переплёта) структурными подразделениями, оформление дел: соответствие количества дел, внесённых в сдаточную опись, количеству дел по номенклатуре.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

Дела в архив сдаются-принимаются по сдаточной описи установленного инструкцией по делопроизводству образца.

Приём каждого дела от сотрудника структурного подразделения осуществляется ответственным работником архива. На всех экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи лиц, осуществляющих сдачу-приём дел.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.

Данная инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями, в том числе филиалами.

Зав. архивом



Е. В. Овчинникова

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ №

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
 цифрами и прописью
 _____ листов + _____ листов внутренней описи

В том числе:
 литературные листы: _____
 пропущенные номера: _____

Особенности физического состояния и формирования дела:	Номер листов

 ДОЛЖНОСТЬ

 ПОДПИСЬ

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Заголовок документа	Дата 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
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А. С. ПУШКИНА

Деканат _____

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	12/05-05	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним № 1-12	10.01.2016 24.12.2016	120	
2.	12/05-05	План работы на 2016 г.	10.01.2016 24.12.2016	100	
3.	12/05-06	Отчёт о работе за 2016 г.	10.01.2016 24.12.2016	100	

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____.
 (цифрами и прописью)

Опись составил _____ Должность _____ Подпись _____ И. О. Фамилия _____
 Дата _____

Дела передал _____ Должность _____ Подпись _____ И. О. Фамилия _____

Дела принял _____ Должность _____ Подпись _____ И. О. Фамилия _____
 Дата _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А. С. ПУШКИНА**

Деканат _____

ОПИСЬ №

дел с истекшим сроком хранения за _____ год

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Дата	№ номенклатуры	Индекс дел (а)	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Календарный план работы деканата	2016	12	05-08	1	3 г. ст. 572	
2	Рабочие учебные планы по специальности факультета	2016	12	05-10	2	3 г. ст. 573	
3	Отчёты о результатах экзаменационных сессий. Копии.	2016	12	05-13	2	3 г. ст. 594	

Итого _____ дел за 2016 г.

Наименование руководителя
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица,
составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата