

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного
хранения в архив университета**

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	Положение - 2021
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность.....	4
5 Общие положения	4
6 Оформление дел.....	4
7 Нумерация листов в деле	5
8 Составление листа-заверителя дела	5
9 Обложка дела	5
10 Составление актов приема-передачи дел постоянного хранения	6
11 Передача дел.....	6
12 Заключительное положение	6
Приложение 1 Форма листа-заверителя дела	7
Приложение 2 Бланк обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	8
Приложение 2 Форма акта приема-передачи дел постоянного хранения для кафедры.....	9
Приложение 3 Форма акта приема-передачи дел постоянного хранения для института	10
Приложение 4 Форма акта приема-передачи дел постоянного хранения для иных подразделений университета	11
Приложение 6 Лист согласования Положения о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	12
Приложение 7 Лист регистрации изменений Положения о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	13
Приложение 8 Лист ознакомления с Положением о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	14

УТВЕРЖДЕНОприказом ректора

(чем) (должность)

от «19» января 2022 г. №13-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет общий порядок подготовки и передачи в архив законченных делопроизводством дел постоянного хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Требования данного положения распространяются на всех сотрудников и все структурные подразделения университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии и содержит ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

Положение об Архивном фонде РФ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. Инструкция по делопроизводству 2021 г.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

ИРНТУ	Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	Положение - 2021
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ЭК – экспертная комиссия.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на заведующего архивом.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения, в установленном порядке, согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей подразделений.

5 Общие положения

5.1 Дела постоянного хранения подлежат передаче в архив университета по истечении 3-х лет (согласно графику, утвержденному архивом университета).

5.2 Передаче дел в архив университета предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями настоящего положения.

5.3 Архив университета осуществляет методическое руководство по оформлению структурными подразделениями дел для передачи в архив, а также предоставляет консультации и разъяснения.

6 Оформление дел

6.1 Подшивка или переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:

- документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций в них;

- при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки);

- в начале дела подшивается серый лист, который не нумеруется;

- в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела (Приложение 1), который заполняется лицом, проводившим формирование дела.

6.2 Работы по предварительной подготовке дел осуществляет подразделение, сдающие документы в архив.

ИРНТУ	Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	Положение - 2021
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------

7 Нумерация листов в деле

7.1 Все листы (кроме листа-заверителя) 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.

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

7.3 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 как один лист.

7.4 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

7.5 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.

8 Составление листа-заверителя дела

8.1 Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (Приложение 1).

8.2 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).

8.3 Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

8.4 Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе.

9 Обложка дела

9.1 Обложка дела постоянного, хранения составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, заголовок дела, срок хранения (Приложение 2).

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

9.3 На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. Крайними датами дел считаются дата регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

9.4 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.

9.5 Дела управлений, отделов, подразделений свыше 150 листов по возможности переплетаются.

9.6 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)

10 Составление актов приема-передачи дел постоянного хранения

10.1 На завершенные дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются акты приема-передачи дел постоянного хранения (Приложение 3-5).

10.2 В каждом структурном подразделении университета акты приема-передачи дел постоянного хранения составляются ежегодно, при методическом руководстве архива вуза. По этим актам документы сдаются в архив университета.

10.3 Акты, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой сдаются дела на государственное хранение.

10.4 При составлении акта приема-передачи дел постоянного хранения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в акт в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в акт под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в акт под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в акте – валовый за несколько лет; графы акта заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

10.5 Акты приема-передачи дел постоянного хранения составляются в установленной форме в двух экземплярах.

11 Передача дел

11.1 В период подготовки, передачи структурным подразделением дел постоянного хранения, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

11.2 Прием каждого дела производится сотрудниками архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом в акте приема-передачи дел постоянного хранения указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

11.3 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

11.4 Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.

12 Заключительное положение

12.1 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив университета, является руководитель структурного подразделения.

12.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящей инструкции, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

Приложение 1 Форма листа-заверителя дела
(обязательное)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

**Приложение 2 Бланк обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
(обязательное)**

Наименование государственного (муниципального) архива

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

на _____ листе (ах)

хранить _____

ИРНТУ

Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета

Положение - 2021

Приложение 3 Форма акта приема-передачи дел постоянного хранения для кафедры (обязательное)

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт:

Кафедра:

Акт приема-передачи
дел постоянного хранения
за 20__/20__ учебный год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела	Количество листов	Примечан ие
1.		Протоколы №№ заседаний кафедры			
2.		Годовой план и отчет о работе кафедры за 20__/20__ учебный год			
3.		Годовой план и отчет о научно- исследовательской работе кафедры за 20__/20__ учебный год			

Итого: () дел

Сдал:

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИРНТУ

Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета

Положение - 2021

Приложение 4 Форма акта приема-передачи дел постоянного хранения для института

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт:

Акт приема-передачи
дел постоянного хранения
за 20__/20__ учебный год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела	Количество листов	Примечан ие
1.		Протоколы №№ заседаний Совета института			
2.		Годовой план и отчет о работе Совета института за 20__/20__ учебный год			

Итого: () дел

Сдал:

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИРНТУ

Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета

Положение - 2021

Приложение 5 Форма акта приема-передачи дел для иных подразделений университета

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Подразделение:

Акт приема-передачи
дел постоянного хранения
за 20__/20__ учебный год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части) согласно со сводной номенклатурой дел на 2021 год	Дата дела	Количество листов	Примечан ие
1.					
2.					

Итого: () дел

Сдал:

(наименование _____ должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование _____ должности
работника)


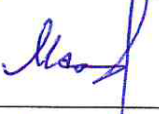


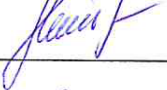

(подпись)

(расшифровка подписи)


ИРНТУ	Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета	Положение - 2021
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Приложение 6 Лист согласования Положения о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	24.12.2021	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	24.12.2021	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	24.12.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.12.2021	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	24.12.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артёмова	24.12.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующий архивом	Л.В. Яблонская	24.12.21	
----------------------------------------------------	----------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------

ИРНТУ

Положение о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета

Положение - 2021

Приложение 8 Лист ознакомления с Положением о порядке подготовки и передачи дел постоянного хранения в архив университета (обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись