



ПРИКАЗ

г. Казань

№ 166-ор

04.09.2019

Об утверждении методических рекомендаций по архивному делу

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по архивному делу для образовательных организаций Республики Татарстан (далее – Методические рекомендации).

2. ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» провести методический семинар и направить Методические рекомендации в Министерство образования и науки Республики Татарстан для использования в работе образовательными организациями Республики Татарстан (Г.И. Ильдарханова-Балчиклы).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З. Габдрахманова

Утверждены приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу

от «04» сентября 2019 № 166-од

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Протокол ЭМК
от 21.08.2019 № 18

Содержание

Введение	
1. Составление номенклатуры дел.....	
2. Систематизация отдельных категорий документов	
3. Состав документов образовательных организаций.....	
4. Экспертиза ценности документов и экспертная комиссия.....	
5. Порядок формирования дел.....	
6. Порядок оформления дел	
7. Составление и оформление описей дел.....	
8. Обеспечение сохранности дел	
9. Организация хранения документов.....	
10. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	
11. Приложения	
11.1. Нормативные правовые акты и литература в сфере архивного дела для образовательных организаций Республики Татарстан	
11.2. Список сокращений	
11.3. Глоссарий.....	
11.4. Графические «шпаргалки» архивиста.....	
11.5. Образцы типовых документов и их заполнение.....	
11.5.1. Приложение 1. Примерное положение об экспертной комиссии организации.....	
11.5.2. Приложение 2. Примерный протокол заседания экспертной комиссии.....	
11.5.3. Приложение 3. Форма номенклатуры дела.....	
11.5.4. Приложение 4. Примерная номенклатура дел для образовательной организации.....	
11.5.5. Приложение 5. Примерная номенклатура в образовательном учреждении дополнительного образования детей.....	
11.5.6. Приложение 6. Порядок подшивки дел.....	
11.5.7. Приложение 7. Форма лист-заверителя.....	
11.5.8. Приложение 8. Составление листа – заверителя.....	
11.5.9. Приложение 9. Лист - заверитель дела.....	
11.5.10. Приложение 10. Форма описи постоянного хранения.....	
11.5.11. Приложение 11. Опись дел постоянного хранения.....	
11.5.12. Приложение 12. Опись дел по личному составу.....	
11.5.13. Приложение 13. Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.....	
11.5.14. Приложение 14. Внутренняя опись документов.....	
11.5.15. Приложение 15. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	
11.5.16. Приложение 16. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	

Настоящие методические рекомендации разработаны под руководством Председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу **Г.З.Габдрахмановой.**

Составители:

Заместитель директора ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» по комплектованию и справочно-поисковым системам
Г.И.Ильдарханова-Балчиклы

Главный архивист отдела по формированию архивного фонда Республики Татарстан ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»
А.Ш. Абдуллина.

Аннотация

Методические рекомендации подготовлены в целях формирования навыков архивного дела и решения задач по обучению работников образовательных организаций, ответственных за делопроизводство и архив, созданию архивного фонда и обеспечению его сохранности.

В приложении включены краткий глоссарий, нормативные правовые акты и тематическая литература, формы документов с образцами заполнения и вспомогательные материалы.

Рекомендации по дополнению и вопросы принимаются по адресу Guzel.Ildarhanova-ba@tatar.ru.

Методические рекомендации согласованы протоколом экспертно-методической комиссией ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» от 21.08.2019 № 18.

Введение

Современная система образования Республики Татарстан включает в себя более 4080 образовательных организаций, в том числе 2020 дошкольных и 1413 общеобразовательных образовательных организаций, 45 организаций высшего образования и 91 профессиональную образовательную организацию, 511 организаций, реализующих программы дополнительного образования детей¹.

В 2017-2018 учебном году в системе образования трудилось 65 267 педагогических работников. В сфере общего образования республики 75% педагогического состава старше 35 лет. Кроме того, штат образовательной организации, помимо педагогических работников, формируется из иных работников. Таким образом работники сферы образования занимают существенную часть населения республики, занятого в социальной сфере.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации² процесс регулирования труда педагогических работников имеет свои особенности. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Имеются ограничения по приему лиц, лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 кодекса. Кроме того, ограничения по приему на педагогическую деятельность относятся к лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

¹ Итоги работы системы образования и науки Республики Татарстан за 2017-2018 учебный год. Инфографика.

² Статья 331 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ

продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Имеют свои особенности порядок отстранения от работы педагогических работников, заключения и прекращения трудового договора с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ³.

Кроме того, законодательством «О страховых пенсиях»⁴ для педагогических работников определены отдельные условия назначения стажа трудовой деятельности.

Все вышеперечисленные обстоятельства, или их отсутствие, подтверждаются соответствующими документами, из которых формируется личное дело работника и подлежит хранению в течении 50 лет после завершения делопроизводства.

Необходимо отметить, что при определении сроков хранения документов, образующихся в деятельности организаций сферы образования, следует руководствоваться перечнем документов со сроком хранения, утвержденным Приказом Министерства просвещения СССР № 176 от 30.12.1980 «О введении в действие перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

В ходе организации делопроизводства и архивного дела в дошкольном образовательном учреждении возможно руководствоваться перечнем документации детского дошкольного учреждения, утвержденного Государственным комитетом СССР по народному образованию № 369 и Министерством здравоохранения СССР от 04.10.1988 № 745.

В деятельности общеобразовательной организации следует соблюдать «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», указанных в Письме Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64. Необходимо учесть, что индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях является компетенцией образовательной организации⁵.

Особое внимание следует уделить комплектованию и хранению личных дел усыновленных детей и обеспечению необходимых условий, исключаящих

³ Статьи 331.1, 332, 336 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ

⁴ Статья 30 Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ

⁵ Статья 28 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

разглашение тайны усыновления. В ходе организации указанной работы возможно применение норм Приказа Государственного комитета СССР по народному образованию № 55 и Министерства здравоохранения СССР № 40 от 31.01.1991 «О введении в действие инструктивно-методических рекомендаций по вопросам усыновления (удочерения) несовершеннолетних и применении их в практической деятельности органов народного образования и здравоохранения» с учетом изменений сроков хранения документов по личному составу.⁶

В сфере дополнительного образования детей рекомендуется использовать примерную номенклатуру дел учреждений дополнительного образования детей.⁷

В целях документационного обеспечения образовательных организаций высшего образования следует использовать примерную инструкцию по делопроизводству в высшем учебном заведении.⁸

Формирование и ведение архивного фонда в образовательных организациях требует от ответственных работников высокой квалификации и практических навыков. Практика показывает, что в образовательных организациях отсутствуют штатные архивисты, ответственность за делопроизводство и комплектование документов возлагается на младший персонал. Частая смена работников, безответственное отношение к документам приводит к их порче и утрате, в связи с чем возникает риск нарушения прав граждан, в том числе при обращении за подтверждением трудового стажа.

В настоящих методических рекомендациях представлены для изучения и руководства в работе нормативные правовые акты и литература по ведению архивного дела в образовательных организациях. Указанный перечень не является исчерпывающим, при возникновении отдельных вопросов следует руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

I. Составление номенклатуры дел.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

В целях правильного формирования дел образовательной организации, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел⁹.

Номенклатура дел - систематизированный перечень документов, создаваемых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в

⁶ Статья 22.1 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ

⁷ Письмо Министерства образования Российской Федерации № 711/28-16 от 29.09.2000

⁸ Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» от 24.07.2000 №2286

⁹ П.4.17 Приказ Министерства культуры Российской Федерации «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» от 31.03.2015 №526.

установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативно-правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Номенклатура дел образовательной организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений образовательной организации (при их наличии). Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Если организация не имеет структурного подразделения, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам, названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности организации.

Примерная номенклатура дел образовательной организации представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для образовательной организации, с указанием сроков их хранения. На ее основе образовательные организации составляют индивидуальную номенклатуру дел, дополняя ее названиями дел со специфической документацией.

Применение примерной номенклатуры дел способствует унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в организациях, облегчает отбор документов образовательных организаций на хранение.

Номенклатура дел организаций составляется один раз в пять лет. Согласовывается экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации.

В приложении 3 представлена форма номенклатуры дел, в приложении 4 представлена примерная номенклатура дел для общеобразовательной организации, в приложении 5 примерная номенклатура дел для образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Организациям высшего образования при составлении номенклатуры дел следует руководствоваться примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.¹⁰

Порядок работы экспертной комиссии, принимаемые решения представлены в приложении 1 и 2.

II. Систематизация отдельных категорий документов.

Организационно-распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от

¹⁰ Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения. Москва, 1999. Одобрено ЦЭПК Росархива Протокол №1 24.02.99, утверждено Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.99.

приказов об отпусках, командировках и т.д.

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы поступают в архив организации после проведения экспертной комиссии.

III. Состав документов образовательных организаций.

Документационное обеспечение образовательных организаций включает комплекс взаимосвязанных документов:

1. Документы по деятельности образовательных организаций.
2. Документы по основной деятельности.

Каждый из циклов представлен соответствующими документами, регламентирующими структуру, задачи и функции образовательной организации, права и обязанности, ответственность руководителя и работников, распорядительную деятельность и другое.

1. Документы по деятельности образовательных организаций (устав или положение образовательной организации, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, инструкции, протоколы).

2. Документы по основной деятельности (планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты, алфавитной книги записи учащихся, книга движения, личное дело учащихся, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнал пропущенных и замещенных уроков, учебные планы, отчеты по выполненной работе, отчеты по воспитательной работе).

Полный перечень документов, образующихся в деятельности образовательных организаций, с указанием сроков хранения установлен Приказом Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980 №176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

IV. Экспертиза ценности документов и экспертная комиссия.

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве¹¹.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав архивного фонда.

Отнесение документов к составу архивного фонда осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

¹¹ «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30 ноября 2015 г. N 073 по заказу Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:
действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений:

- постоянного срока хранения
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения
- по личному составу
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в инструкцию по делопроизводству организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства и архива организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с экспертной комиссией организации.

Экспертная комиссия (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЭК являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет)

хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЭК, содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

В случае необходимости составления Положения об экспертной комиссии образовательной организации рекомендовано использовать Примерное положение, указанное в Приложении 1.

V. Порядок формирования дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел осуществляется в канцелярии образовательной организации. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные **требования:**

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года;

исключение составляют:

переходящие дела;

судебные дела;

личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации.

Документы образовательных организаций формируются за учебный год.

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.

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

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

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

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

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий (при условии их нахождения в образовательной организации);

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется 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.

Переписка может группироваться за учебный год.

С порядком формирования дел подробнее можно ознакомиться «В правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации».¹²

VI. Порядок оформления дел.

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 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, лист-заверитель не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются 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, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

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

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

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

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

¹² Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №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».

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

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.

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

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

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.

ВАЖНО: 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.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 9), 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, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

ВАЖНО: Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, 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.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета 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 14), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. 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 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.

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 лист-заверитель дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 15), 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.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

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

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

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 делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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, включенных 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.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

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

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

Порядок подшивки и оформления дел проиллюстрирован в графической «шпаргалке» архивиста.

VII. Составление и оформление описей дел

Информация о составлении и оформлении описи дел представлена с учетом того, что в большей части образовательных организаций отсутствуют структурные подразделения. При наличии у образовательной организации структурных подразделений, следует руководствоваться правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации.¹³

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

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 (например научные отчеты).

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

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение 1).

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

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

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

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

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, список

¹³ Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №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».

сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации 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 о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен.

Согласованные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) - через 4 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры (9999), считаются законченной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и лист-заверитель. Итоговая запись и лист-

заверитель к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом листы-заверители, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое 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.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК организации, а затем утверждается ее руководителем.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);

личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЭК организации. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта 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.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения на ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу за этот период.

Пример описи и акта в Приложении № 11,12,16.

VIII. Обеспечение сохранности дел.

Для обеспечения сохранности документов в образовательных организациях должно быть выделено архивное помещение для хранения документов.

Архив организации создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

Контроль за деятельностью архива образовательной организации осуществляет ее руководитель, непосредственное руководство архивом возлагается приказом руководителя образовательной организации на лицо, ответственное за ведение архива.

IX. Организация хранения документов

Архив образовательной организации должен быть оборудован в соответствии с пунктами 2.15-2.30 правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.¹⁴

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

1. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
2. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
3. соблюдение противопожарного режима;
4. соблюдение охранного режима;
5. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

ВАЖНО: Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования.

Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей осуществляется в соответствии с нормами:

1. Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
2. Расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
3. Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см;
4. Расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;

¹⁴ Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №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».

5. Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

ВАЖНО: Архивные документы следует хранить в темноте.

Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках.

В архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе температура воздуха устанавливается в пределах 17 - 19 градусов, а относительная влажность воздуха в пределах 50 - 55%.

Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых и пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Х. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется согласно пунктам 6.1 - 6.8 правил¹⁵.

Документы Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. В организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной и методической комиссией (ЭПК) Госкомитета

¹⁵ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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».

Республики Татарстан по архивному делу.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один - в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Нормативные правовые акты и литература в сфере архивного дела для образовательных организаций Республики Татарстан:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации»;
4. Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
5. Приказ Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980 №176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
6. Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 04.10.1988 №745 «Об утверждении перечня документации детского дошкольного учреждения»;
7. «Примерная номенклатура для высшего учебного заведения», М., 1999, одобренная ЦЭПК Росархива (протокол №1 от 24.02.1999);
8. Приказ Министерства Образования от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
9. Письмо Министерства Образования Российской Федерации от 29.09.2000 №711/28-16 «Примерная номенклатура дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
10. Письмо Министерства Образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
11. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ;
12. Приказ Министерства Образования Российской Федерации от 26.02.2002 №567 «Об утверждении положения о центральном архиве Министерства Образования Российской Федерации»;
13. Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №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»;
15. «Методические рекомендации по применению 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» разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 №073 по заказу Федерального архивного агентства;

16. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.).

Литература:

1. Итоги работы системы образования и науки Республики Татарстан за 2017-2018 учебный год. Инфографика.
2. Александров М.А. Делопроизводство в образовательных организациях. «Управление образовательной организацией» / сост. М.А. Александров.; 2019. - №1;
3. Александров М.А. Делопроизводство в образовательных организациях: правила оформления документов. «Управление образовательной организацией» / сост. М.А. Александров.; 2019. - №2;
4. Александров М.А. Делопроизводство в образовательных организациях: организация документооборота и исполнения документов. «Управление образовательной организацией» / сост. М.А. Александров.; 2019. - №3;

Список сокращений

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ЗРТ – Закон Республики Татарстан

РТ – Республика Татарстан

ЭК – Экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ЭПМК - Экспертно-проверочная и методическая комиссия

Глоссарий

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.¹⁶

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.¹⁷

Архивная опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.¹⁸

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.¹⁹

Архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.²⁰

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.²¹

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.²²

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.²³

Документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.²⁴

Документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.²⁵

Документ по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.²⁶

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.²⁷

¹⁶ Ст. 3 Федерального закона от 22.10. 2004 №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – №125 – ФЗ).

¹⁷ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С.137

¹⁸ П. 3.7.1. «Основные Правила работы архивов организаций».

¹⁹ Ст. 3 №125 – ФЗ.

²⁰ П. 3.3.3 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013

²¹ Ст. 3 №125 – ФЗ.

²² П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

²³ Ст. 1 №77 – ФЗ.

²⁴ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

²⁵ Там же.

²⁶ Ст. 3 №125 – ФЗ.

²⁷ П. 3.3.1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

Единица хранения – учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность документов или физически обособленный документ, имеющую/имеющий самостоятельное значение.²⁸

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.²⁹

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.³⁰

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.³¹

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.³²

Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.³³

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.³⁴

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.³⁵

Общеобразовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.³⁶

Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.³⁷

Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве.³⁸

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.³⁹

²⁸ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 50.

²⁹ П. 6.2.2. «Основные Правила работы...».

³⁰ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

³¹ П. 7.3.1. «Основные правила...».

³² «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 10.

³³ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

³⁴ Ст. 3 №125 – ФЗ.

³⁵ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С.13.

³⁶ Ст. 23 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

³⁷ П. 7.2.1. «Основные Правила работы...».

³⁸ Там же. – С. 45.

³⁹ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.⁴⁰

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.⁴¹

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.⁴²

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.⁴³

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.⁴⁴

Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.⁴⁵

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.⁴⁶

⁴⁰ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8. – 2013.

⁴¹ Там же.

⁴² Ст. 3 №125 – ФЗ.

⁴³ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С.25

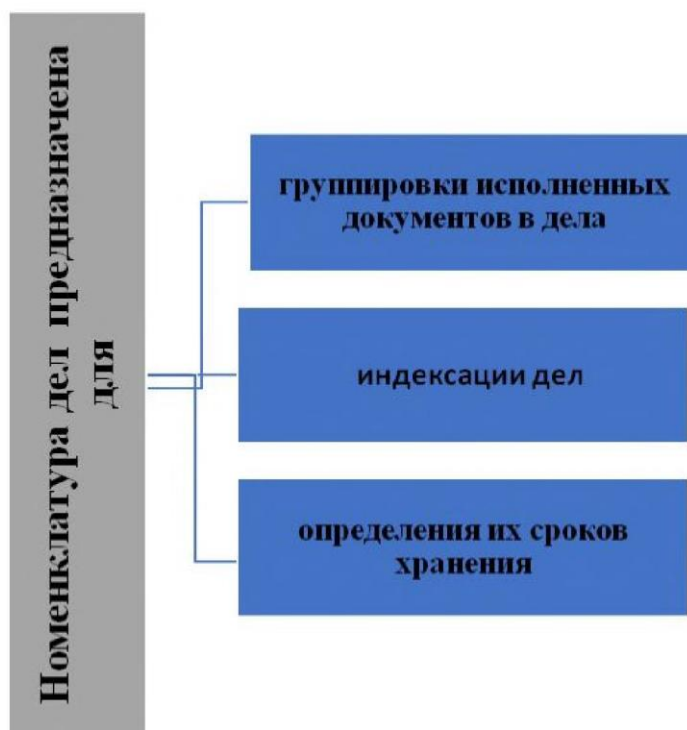
⁴⁴ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С.45.

⁴⁵ Ст. 1 №77 – ФЗ.

⁴⁶ Ст. 3 №125 – ФЗ.

Графические «шпаргалки» архивиста

Номенклатура дел



Формирование дел



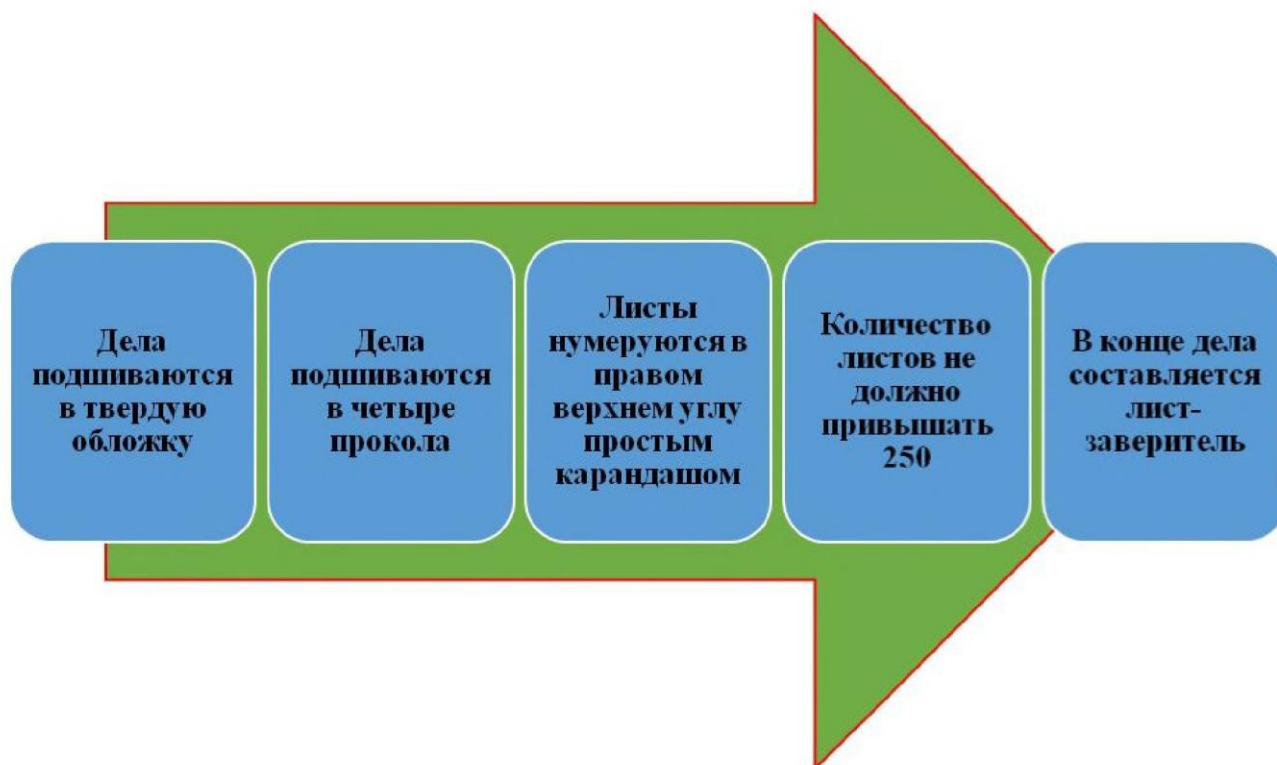
Экспертиза ценности документов



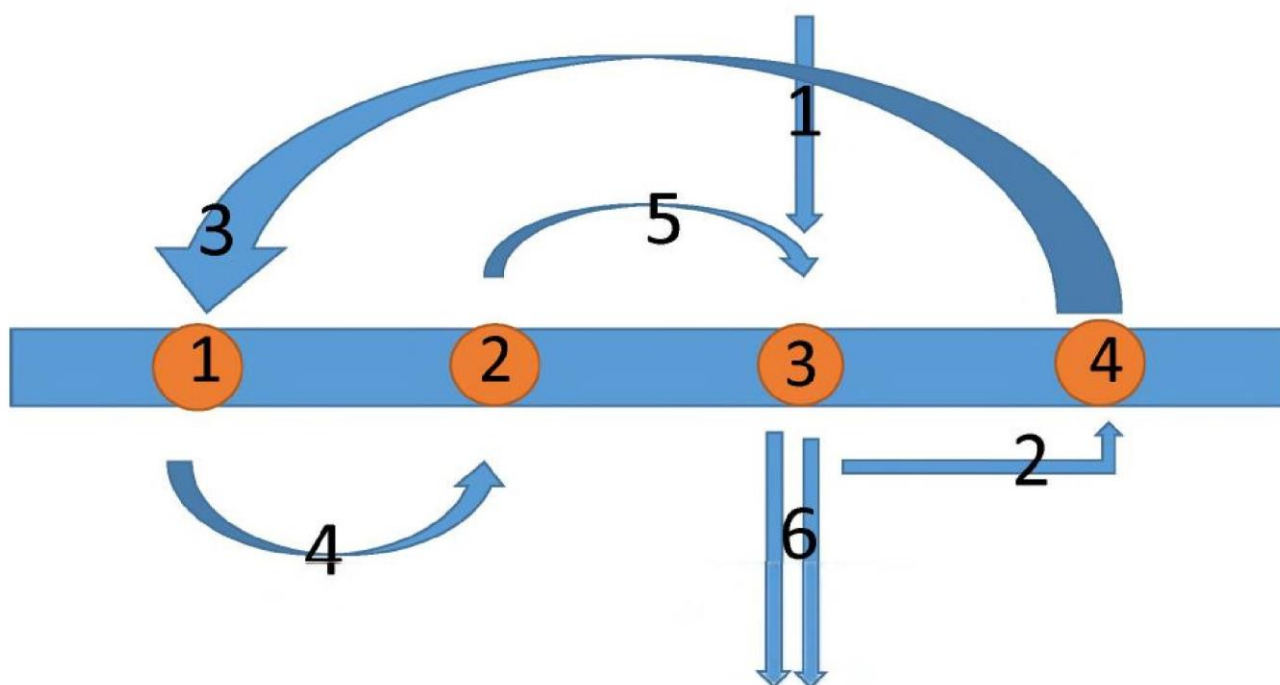
Работа экспертной комиссии



Оформление дел



Подшивка дел



УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального архивного
агентства от 11.04.2018 г. № 43

Зарегистрирован в Минюсте России
15.06.2018.

Регистрационный № 51357.

**Примерное положение
об экспертной комиссии организации**

I. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия организации (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

12. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.

« ____ » ____ 20__ года

ПРОТОКОЛ

Заседания экспертной комиссии

« ____ » ____ 20__ года.

г.Казань

№

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

ФИО

СЕКРЕТАРЬ –

ФИО

Присутствовали:

1.

ФИО

2.

ФИО

3.

ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описи дел постоянного хранения за 2003 год в количестве 60 дел.
2. Рассмотрение описи дел постоянного хранения за 2004 год в количестве 1032 дел.
3. Рассмотрение описи дел постоянного хранения за 2005 год в количестве 990 дел.

СЛУШАЛИ: секретаря экспертной комиссии, которая представила описи дел постоянного хранения за 2003 год, 2004 год, 2005 год, составленные в результате упорядочения архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Авиастроительного суда г. Казани и предложила согласовать рассмотренные описи дел.

При упорядочении вышеуказанных документов в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу проведена экспертиза ценности документов, осуществлена полное оформление дел: систематизация листов в деле, составление заголовков, подшивка дел, нумерация листов (нумерация скреплена заверительной надписью в конце дела, где указывается общее количество листов), оформление обложек дел, составлены архивные описи.

РЕШИЛИ:

Согласовать опись дел постоянного хранения за 2003 год в количестве 60 дел.

Согласовать опись дел постоянного хранения за 2004 год в количестве 1032 дел.

Согласовать опись дел постоянного хранения за 2005 год в количестве 990 дел.

Представить вышеуказанные описи дел, согласованные ЭК Авиастроительного суда г. Казани, на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета РТ по архивному делу.

Секретарь ЭК

(подпись)

ФИО

Авиастроительный суд г. Казани.

Наименование
Общеобразовательной
организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись

Расшифровка
подписи

00.00.2001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

N

(место составления)

на _____ год

НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным
архивом (лица, ответственного
за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от ____ N ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от ____ N ____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст. 37а)	
	Свидетельство о государственной регистрации			
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст. 1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст. 5)	
01.07	Договор с учредителем		Постоянно	
01.08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст. 5)	
01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст. 17)	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст. 17)	
01.12	Коллективные договоры		Постоянно (ст. 369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции		3 года (ст. 56)	После замены новыми
01.15	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст. 61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст. 1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст. 499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается

01.20	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет (ст. 514е)	2 - 3% личных дел учащихся, окончивших школу
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет (ст. 528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст. 528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет (ст. 44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года (ст. 415)	
01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет (ст. 507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	3 года	
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Постоянно (ст. 166а)	
02.02	План работы на год		
02.03	Учебные планы	Постоянно (ст. 568)	
02.04	Учебные программы	До минования надобности	
02.05	Расписание занятий	1 год (ст. 802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)	5 лет (ст. 293)	
02.09	Классные журналы	5 лет	После пятилет-

			(ст. 605)	него хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст. 396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст. 605)	
02.12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст. 605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст. 605)	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		50 лет (ст. 196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст. 19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		50 лет (ст. 498в)	
03.04	Личные карточки (ф. Т-2)		50 лет (ст. 504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		50 лет (ст. 508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст. 526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		50 лет (ст. 635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		50 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		50 лет (ст. 311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет	После

04.03	Главная книга	(ст. 337) 5 лет (ст. 316)	истечения срока договора При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	То же
04.05	Документы финансово- бухгалтерской отчетности	5 лет (ст. 310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст. 310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст. 334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию	Постоянно (ст. 304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст. 329)	
04.10	Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст. 325)	
04.12	Исполнительные листы	До срока надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года (ст. 334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет (ст. 391)	
04.18	Табели рабочего времени	1 год (ст. 377)	
05. Хозяйственная часть			
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года (ст. 323)	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного	3 года	При завершении

05.03	имущества и материалов Акты приема, сдачи и списания имущества	(ст. 1057) 3 года (ст. 1063)	ревизии При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст. 1854)	При завершении ревизии
06. Медицинская часть			
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет (ст. 7035)	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года (ст. 691)	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года (ст. 701)	
06.04	Требования на медикаменты	3 года (ст. 724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходе медикаментов	3 года (ст. 723)	

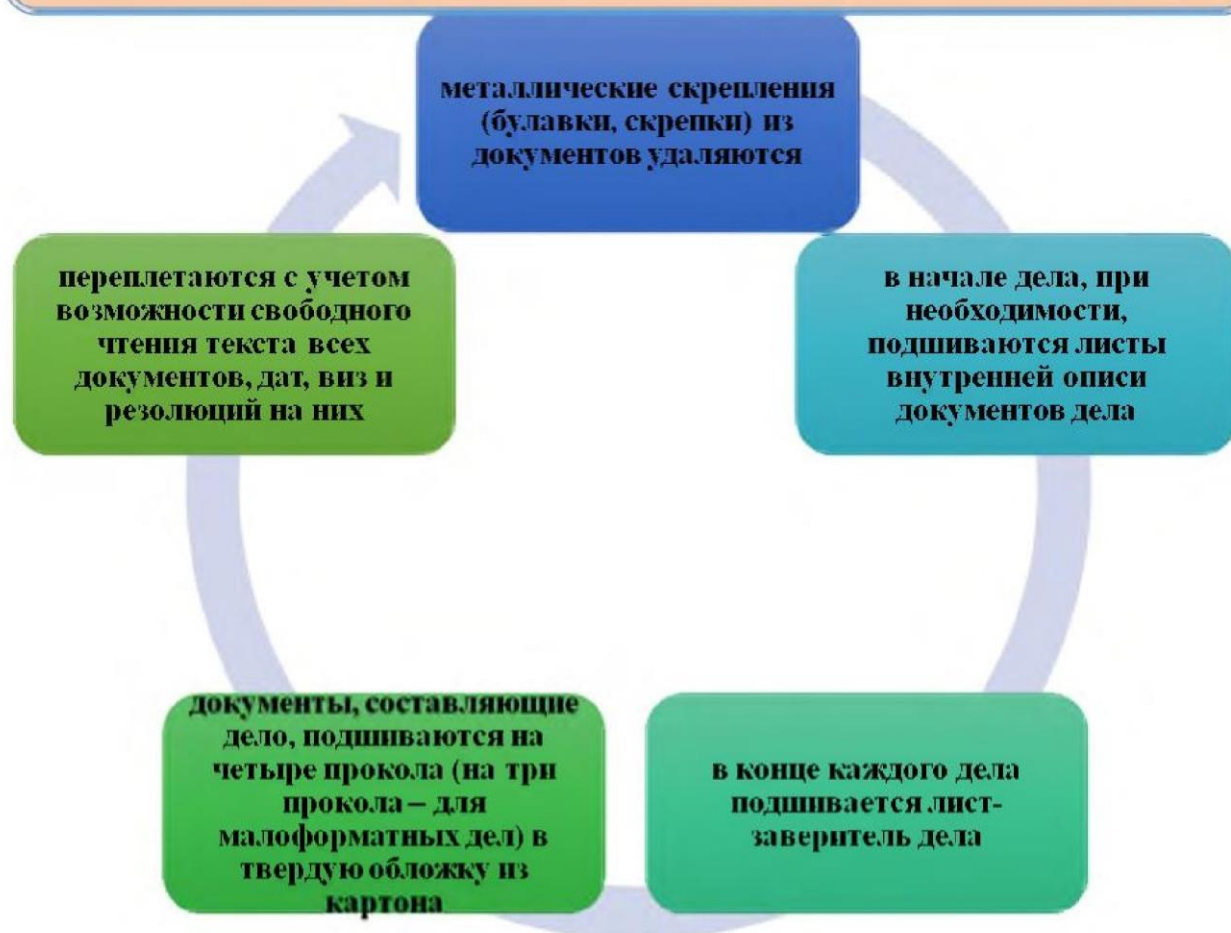
**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения
1	2	3
1.	Приказы и инструктивные письма Минобразования России и органов управления образованием	До минувания на- добности (ДМН)
2.	Устав образовательного учреждения дополнительного образования детей	Постоянно
3.	Лицензия (и) на образовательную деятельность	5 лет
4.	Договор с учредителем	5 лет
5.	Личные дела сотрудников	75 лет
6.	Трудовые книжки работников	До вост- ребования
7.	Штатное расписание	Постоянно
8.	Приказы по основной деятельности	Постоянно
9.	Книга записи обучающихся	Постоянно
10.	Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми
11.	Приказы по личной деятельности	75 лет
12.	Лицевые счета	75 лет
13.	Графики предоставления трудовых отпусков, утвержденных директором и согласованных с профкомом	1 год
14.	Журнал регистрации больничных листов	3 года
15.	Протоколы заседаний педагогических (методических) советов	Постоянно
16.	Расписание занятий, утвержденное директором и согласованное с профкомом	1 год
17.	Журнал учета работы педагога дополнительного образования	1 год
18.	Планы работы образовательного учреждения, утвержденные директором	1 год
19.	Протоколы соревнований, конкурсов	5 лет
20.	Книга замечаний и предложений инспектирующих организаций	3 года
21.	Инструктивный материал по охране труда сотрудников	ДМН

	и обучающихся	
22.	Номенклатура дел образовательного учреждения	До замены новой
23.	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года
24.	Отчет учреждения дополнительного образования детей по основной деятельности	Постоянно
25.	Технический паспорт на здание. Документы на закрепленную землю	Постоянно
26.	Отчеты по форме, утвержденные Госкомстатом России, 1-ДО	5 лет
27.	Материалы по аттестации руководящих и педагогических кадров	5 лет
28.	Материалы об аттестации и аккредитации образовательного учреждения дополнительного образования детей	5 лет
29.	Работа методических объединений	По мере необходимости
30.	Переписка с организациями, ведомствами, гражданами	3 года
31.	Учебный план учреждения дополнительного образования детей	1 год
32.	Образовательные программы учреждения дополнительного образования детей	5 лет

ПОРЯДОК ПОДШИВКИ ДЕЛ

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:



Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

Форма листа-заверителя

В настоящем деле пронумеровано _____
(листов цифрами) _____ листов

(прописью)

Должность _____ Подпись _____
(разборчиво)

Дата " _____ " _____ 200__ г.

СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела. Лист-заверитель составляется по установленной форме.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, 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 должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 127 (сто двадцать семь)
(цифрами и прописью)

с 1 по 127 ЛИСТОВ

В том числе:

литерные номера листов	54a
------------------------	-----

пропущенные номера листов 37

<p>+ листов внутренней описи</p>	<p>3 (три)</p>
----------------------------------	----------------

[illegible]

ведущий архивист

(наименование должности
работника)

Иванова

(подпись)

Иванова И.И.
(расшифровка подписи)

«20» марта 2019 г.

Форма описи дел постоянного хранения

Фонд N _____
 Опись N _____
 дел постоянного хранения
 за _____ год

(название раздела (структурного подразделения учебного заведения))

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайняя дата	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным архивом
 (лицо, ответственное за архив)
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК
 архивного учреждения
 от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 Наименование организации
 от _____ N _____

Опись дел постоянного хранения

Государственное бюджетное учреждение Республики
Татарстан «Название организации»
(ГБУ РТ «Название организации»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
ГБУ РТ «Название организации»
Иванов И.И. Иванов
« 07 » сентября 2010 г.

Фонд № 0000
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2008 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
191.		Приказы директора ГБУ РТ «Название организации» по основной деятельности	18.01.2008 29.12.2008	26	
192.		Коллективный договор ГБУ РТ «Название организации» и документы (правила внутреннего распорядка, списки) к нему на 2008-2010 годы		31	
193.		Сводный годовой бухгалтерский отчет ГБУ РТ «Название организации» по основной деятельности за 2008 год		64	
194.		Годовой бухгалтерский отчет аппарата ГУ «Название организации» по основной деятельности за 2008 год		39	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела,
с № 191 по № 194, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Итого в опись №1 за 1995-2018 годы внесено 194 (сто девяносто четыре) дела с №1 по №194,
в том числе:

литерные номера: 47а, 85а

пропущенные номера: 25, 91

переданные на государственное хранение за 1995-2005 годы: 150 (сто пятьдесят) дел
не сданы: 27, 83

Наименование должности
составителя описи

Иванов

И.И. Иванов

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Петров

П.П. Петров

Согласовано
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от « 14 » апреля 2010 г. №000

Согласовано
Протокол ЭПМК
Государственного комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от « 11 » мая 2010 г. №000

Опись дел по личному составу

Общество с ограниченной ответственностью «Название
организации»
(ООО «Название организации»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
ООО «Название организации»

Иванов И.И. Иванов
« 17 » января 2019 г.

Фонд № 0000

Опись № 2 лс

дел по личному составу
за 2013 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч ание
-----------	----------------	----------------	--------------	------------------	------------------	----------------

1	2	3	4	5	6	7
		2013				
101.		Приказы директора ООО «Название организации» по личному составу (присм, перевод, увольнение, совмещение, отпуск по уходу за ребенком, доплаты) №№ 1-40	31.01.2013 16.12.2013	50 л. ЭПК	118	
102.		Трудовые договоры работников ООО «Название организации» за 2013 год		50 л. ЭПК	49	
103.		Ведомости начисления заработной платы работникам ООО «Название организации» за май-декабрь 2013 года		50 л. ЭПК	14	
104.		Личные карточки работников ООО «Название организации» (форма Т-2), уволенных в 2013, «А-Я»		50 л. ЭПК	25	
105.		Журнал регистрации трудовых договоров ООО «Название организации» за 2013-2017 годы		50 л. ЭПК	12	
106.		Журнал учета движения трудовых книжек ООО «Название организации» и вкладышей в них за 2013-2017 годы		50 л. ЭПК	19	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел
с № 101 по № 106, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Итого в опись №2 лс за 1995-2013 годы внесено 106 (сто шесть) дел с №1 по №106 в т.ч.:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Наименование должности
составителя описи

Иванов

И.И. Иванов

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Петров

П.П. Петров

Согласовано
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от « 15 » февраля 2019 г. №000

Согласовано
Протокол ЭПМК
Государственного комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от « 5 » марта 2019 г. №000

Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

Общество с ограниченной ответственностью «Название
организации»
(ООО «Название организации»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

ООО «Название организации»

Иванов И.И. Иванов

« 20 » мая 2013 г.

Фонд № 0000

Опись № 00

Дел временного (свыше 10 лет)
срока хранения

за 2012 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
-----------	----------------	----------------	-----------	------------------	------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
2						
1.		Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	05.02.2012 29.05.2012	10 лет ЭПК	46	
2.		Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи. Том 1	24.01.2012 25.06.2012	15 лет ЭПК	81	
3.		Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи. Том 2 (последний)	26.06.2012 25.12.2012	15 лет ЭПК	91	
4.		Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица за 2012 год		15 лет ЭПК	32	

В данную опись внесено 4 (четыре) дел,

с № 1 по № 4, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Наименование должности
составителя описиИванов

И.И. Иванов

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)Петров

П.П. Петров

«11» июля 2013 г.

Согласовано

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от «18» октября 2013 г. №000

**Внутренняя опись
документов дела N 1**

N п/п	Регистр. индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Г-001	08.02.2014	Приказ о приеме на работу	1	
2	Г-002	18.02.2014	Приказ о предоставлении отпуска работнику ... (по беременности и родам)	2	
3	Г-003	25.03.2014	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	3	
4	Г-004	18.04.2014	Приказ о переводе на другую работу	4	

Итого 4 (четыре) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один).
(цифрами и прописью)

Ведущий архивист Иванова Иванова И.И.

15.09.2014

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

<i>Государственное бюджетное учреждение</i>	Ф. № <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">0000</div> Оп. № <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">000</div> Д. № <div style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">00</div>
<i>«Государственный архив Республики Татарстан»</i>	
(Наименование архивного учреждения)	
<i>Общество с ограниченной ответственностью</i>	
<i>«Название организации»</i>	
<i>ООО «Название организации»</i>	
(Наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № 00 ТОМ № 0	
<i>Приказы директора по личному составу №№1-40</i>	
(Заголовок дела) 21.02.2013-04.12.2013	
(Крайние даты)	

На 45 листах
Хранить 50 лет

Ф. №	0000
Оп. №	000
Д. №	00

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование
Общеобразовательной организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись Расшифровка подписи
00.00.2001

АКТ
N _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда

N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенкла- туре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хране- ния дела (тома, час- ти) и номера статей по перечню	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись Расшифровка подписи




Лист согласования к документу № 1197-исх от 10.09.2019

Инициатор согласования: Стеничева Л.П. Начальник отдела по формированию
Архивного фонда РТ

Согласование инициировано: 10.09.2019 11:31

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильдарханова-Балчиклы Г.И.		Согласовано 10.09.2019 - 11:42	-
2	Ибрагимов А.Р.		 Подписано 10.09.2019 - 12:17	-
3	Шайхутдинова Р.А.		 Согласовано 10.09.2019 - 12:34	-
4	Габдрахманова Г.З.		 Подписано 10.09.2019 - 11:03	-