

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом КЧГУ  
(протокол № 08 от «30» 08 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«02» 08 2021 г.

**ПОРЯДОК**  
уничтожения и передачи документов структурных  
подразделений в архив

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок уничтожения и передачи документов в архив разработан на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);
- Уставом КЧГУ;
- Положением о Центральной экспертной комиссии КЧГУ (далее – ЦЭК);
- Номенклатурой дел КЧГУ.

## **2. Порядок передачи в архив и уничтожения документов структурных подразделений**

2.1 Исполненные документы должны формироваться в дела и храниться в подразделениях в соответствии с их номенклатурами дел.

2.2 Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

2.3 В структурном подразделении ежегодной экспертной комиссией (далее - ЭК), состав которой утверждается приказом ректора из числа наиболее компетентных по делопроизводству сотрудников структурного подразделения под методическим руководством архива и канцелярии проводится экспертиза ценности документов, при этом осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

– выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

2.4 Одновременно проверяются качество и полнота номенклатур дел подразделений правильность определения сроков хранения дел. Результаты экспертизы ценности документов оформляются в виде актов и описей.

2.5 Акты «О выделении к уничтожению документов» (приложение 1) направляются на согласование в Центральную экспертную комиссию (далее - ЦЭК) университета и утверждаются ректором.

2.6 После согласования ЦЭК и утверждения ректором университета Акта «О выделении к уничтожению документов» приказом ректора создается комиссия с привлечением сотрудников управления административно-хозяйственной части (далее – УАХЧ), которая организует уничтожение документов по акту (приложение 2).

2.7 Для обеспечения комплектования архива КЧГУ на все исполненные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи (приложение 3). Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения и дела временного (свыше 10 лет) хранения.

2.8 Описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива университета. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Карачаевского городского округа.

2.9 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с Номенклатурой дел.
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером).
- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом организации;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

2.10 Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем подразделения. По требованию архива организации к описи могут составляться: оглавление, список сокращений, указатели.

2.11 В архив университета на основании Номенклатуры на хранение передаются:

- дела постоянного срока хранения;

- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.12 Дела передаются в архив организации не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

2.13 Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом организации, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив.

2.14 В период подготовки дел к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой дел подразделения.

2.15 Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники подразделений обязаны устранить.

2.16 Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

2.17 При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок.

2.18 В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм.

2.19 Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибком, перед прошивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и клеем.

2.20 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела (приложение 4), который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

2.21 Внутренняя опись дела подклеивается с тыльной стороны верхней обложки (при подшивке в отдельные картонные папки).

2.22 Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель «Дело» из картона (без металлических зажимов и завязок) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

2.23 Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

2.24 Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

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

2.26 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной иглой следующим образом:

– с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие;

– далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;

– далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).

2.27 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

2.28 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе или в каждой части отдельно, начиная с первого.

2.29 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один.

2.30 лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

2.31 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

2.32 При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив, допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

2.33 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

2.34 Передача дел на хранение в архив производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале с присвоением индивидуального номера. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в подразделении.

2.35 Руководители подразделений и ответственные за делопроизводство сотрудники несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ за несоблюдение условий настоящего Порядка.

Завканцелярией



Ф.З. Хапаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР




М. Х. Чанкаев

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова

Завархивом



М. О. Куатова

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

АКТ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Карачаевск

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) и номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы название структурного подразделения

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены,  
поличному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу ценности  
документа

(Подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

АКТ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Карачаевск

Об уничтожении документов

Составлен комиссией (приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.):

Председатель – \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

настоящий акт о том, что были уничтожены как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Перечисленные документы были уничтожены в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

путем измельчения (шредирования), исключающего возможность восстановления и дальнейшего использования

Должность

подпись

И.О. Фамилия

\*акт должны подписать председатель и все члены комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КЧГУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) И номера статей по перечню	Примечание
1	2		3	4	5

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК КЧГУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

сдал: подпись лица, ответственного за делопроизводство

принял: подпись сотрудника архива

\* в описи дела постоянного хранения отсутствует графа 4 «срок хранения дела»

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов)

(цифрами и прописью)

С№ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в том числе

литерные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листа

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)