

ПРИНЯТО
Советом Колледжа искусств
Протокол № 17
От «11» января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
Кубик С.П.
«10» января 2021г.



**Инструкция
по подготовке и передаче документов (дел)
в архив ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».**

Настоящая Инструкция по подготовке и передаче документов (дел) в архив ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж) разработана в соответствии с:

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах Государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (приказ № 526 от 31.03.2015 г.).

1. Общие положения

1.1. Подготовка дел к передаче в архив ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» включает в себя работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

1.2. Подготовка дел к передаче в архив выполняется в структурных подразделениях Колледжа.

1.3. Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи дел в архив несет руководитель структурного подразделения.

1.4. График передачи дел в архив составляется в начале года после проведения экспертизы ценности документов Колледжа.

1.5. Работник архива при необходимости оказывают методическую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении дел для передачи их в архив.

1.6. Прием дел производится работником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, передающего документы в архив. Работник архива имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные дела.

1.7. При подготовке дел к передаче в архив Колледжа следует руководствоваться:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах Государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (приказ № 526 от 31.03.2015 г.).
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182).
- Номенклатурой дел Колледжа.

- Положением об экспертной комиссии Колледжа (утв. директором ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» от 10.01.2018г.).
- Положением о ведомственном архиве Колледжа (утв. директором ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» от 10.01.2018г.).

2. Состав документов подлежащих передаче в архив

2.1. Архив Колледжа комплектуется делами временного (свыше 10 лет), постоянного хранения, а также делами по личному составу.

2.2. Дела со сроками хранения до 5 лет хранятся в структурных подразделениях Колледжа и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке (см. раздел 4 настоящей Инструкции).

3. Экспертиза ценности документов

3.1. Экспертиза ценности документов (далее ЭЦ) – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3.2. ЭЦ проводится Колледжа ежегодно.

3.3. ЭЦ проводится на основании номенклатуры дел Колледжа.

3.4. При проведении ЭЦ осуществляется:

- отбор документов для передачи в архив Колледжа;
- отбор и выделение из дел документов, не подлежащих архивному хранению (черновики, копии, документы, не подлежащие передаче в архив в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции);

– выделение к уничтожению дел и документов, сроки хранения которых истекли.

3.5. По результатам ЭЦ составляются:

- для документов, по которым принято решение о передаче в архив – сдаточные описи дел (**приложение 1**);
- для документов, срок хранения которых истек и которые признаны не имеющими научно-исторической ценности и утратившими практическое значение – акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек (**приложение 2**);
- для утерянных документов – акты об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны (**приложение 3**).

4. Уничтожение документов

4.1. Уничтожение документов – это процесс ликвидации документов без возможности восстановления.

4.2. Акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек (**приложение 2**), утверждаются директором Колледжа.

4.3. Уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации.

5. Комплектование и оформление дел и документов для передачи в архив

5.1. Комплектование архивного дела включает в себя следующие операции:

- сортировку документации с целью выделения из дел документов, срок хранения которых истек, дубликатов, копий и т.д.;
- проверку правильности систематизации документов внутри дел; проверку комплектности дел;
- проверку корректности оформления документов, содержащихся в деле (наличие всех необходимых реквизитов, подписей, виз).

5.2. Если в деле содержится переписка, документы группируются по хронологии или по принципу «запрос-ответ».

5.3. Приложения подшиваются непосредственно после основных документов. Приложения-предметы (компакт-диски, флеш-карты и т.п.), или приложения, которые могут быть повреждены (фотографии, схемы), вкладываются в конверт, который подшивается после основного документа.

5.4. Документы в деле располагаются таким образом, чтобы документы за январь находились в начале дела (тома), а документы за декабрь – в конце.

5.5. В деле должно содержаться не более 250 листов. Если объем дела больше, оно подразделяется на тома.

5.6. При формировании многотомных дел за годовые разделы нужно исключить нахождение документов, созданных в один и тот же месяц в двух разных томах.

6. Оформление дела для передачи на архивное хранение

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела со сроками хранения 10 лет и более.

Полное оформление дел предусматривает:

6.1. Подшивку или переплет дела.

- Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона.
- При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.2. Нумерацию листов в деле.

Нумерация листов внутри дела производится в правом верхнем углу каждого листа простым карандашом арабскими цифрами. Подшитые в дело

документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Если дело состоит из нескольких томов, каждый из них нумеруется отдельно. Не нумеруются лист заверительной надписи и разделители внутри дела.

6.3. Составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение 4).

Внутренняя опись составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, а также для учета дел, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают их конкретное содержание.

6.4. Составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела (приложение 5).

В конце дела подшивается лист заверительной надписи. В листе-заверителе указывается количество листов дел и внутренней описи (при ее наличии), оговаривается состояние документации в деле. Заверительная надпись датируется и подписывается руководителем структурного подразделения, сдающего дело.

6.5. Оформление реквизитов обложки дела (наименование структурного подразделения, индекс и заголовок дела, крайние даты документов в деле, количество листов).

Заголовок архивного дела должен строго соответствовать номенклатуре дел и отражать содержание документации, содержащейся в деле (**приложение 6**)

Реквизиты заголовка:

- наименование компании;
- наименование структурного подразделения (управление, отдел);
- индекс дела по номенклатуре;
- номер дела (тома), если необходимо;
- заголовок дела
- крайние даты дела (тома);
- количество листов архивного дела (тома);
- срок хранения дела (тома).

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

7. Порядок передачи дел в архив

7.1. Передача дел на архивное хранение производится по сдаточной описи (приложение 1).

При заполнении описи в нее с обложки каждого дела переносятся следующие данные:

- заголовок дела без сокращений;

- индекс дела по номенклатуре дел;
- крайние даты дела;
- количество листов дела.

7.2. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том заносится в опись под своим порядковым номером.

7.3. Сдаточная опись на дела, подготовленные структурным подразделением для сдачи в архив, составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения. Оба экземпляра описи вместе с подготовленными для сдачи на архивное хранение делами передаются в архив.

7.4. При приеме дел работник архива Колледжа сверяет передаваемые дела со сдаточной описью и делает запись о приеме, после чего один экземпляр сдаточной описи передается в структурное подразделение.

(наименование организации)

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.
хр., _____

(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к инструкции по подготовке и передаче документов (дел) в архив ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми».

ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»
Акт
от _____ № _____
о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

Утверждаю
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»
_____ С.П. Кубик
«__» _____ 2021 г.

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности, с указанием сроков хранения, утратившие практическое значение документы ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Индекс дела (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: ____ (_____) дел

Согласовано

Протокол ЭПК от _____ 2021 г.

Документы в количестве ____ (_____) дел будут уничтожены путем сжигания.

Председатель экспертной комиссии
Специалист по охране труда
Ст. лаборант фонотеки
_____ 2021 г.

_____ О.Ю. Шомысова
_____ Е.П. Михайлова
_____ Н.А. Лихачева

Исп. _____

Приложение 3
к инструкции по подготовке и передаче документов (дел) в архив ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми».

_____ (наименование организации)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Руководитель организации

об утрате документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Фонд № _____

_____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

_____ (наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК архивного учреждения

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

_____ (наименование должности
работника архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к инструкции по подготовке и передаче документов (дел) в архив ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми».

Внутренняя опись документов дела

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, составившего
внутреннюю опись документов
дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 5
к инструкции по подготовке и передаче документов (дел) в архив ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми».

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Государственное учреждение
Республики Коми
«Национальный архив
Республики Коми»

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Республики Коми
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

(Структурное подразделение)

(номер дела см. по описи)

(Название дела см по описи)

Том ___

«__» _____ 2021г.

Кол-во листов

Хранить _____

ГУ РК «Национальный архив РК» Архивохранилище № 1
Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____