



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России



М.А. Ливзан

2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА: заведующем архивом Т.В. Сидоренко.
2. ВВЕДЕНА в действие с 03.03.2022 г. распоряжением от 10.03.2022 г. взамен И-СМК-03.14-2018.
3. ПРИНЯТА на ученом советом ОмГМУ от 17.02.2022 г., протокол №3.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официальной без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	6
	4.1 Цели и задачи	6
	4.2 Требования к оформлению дел	7
5	Передача дел в архив	10
6	Ответственность	11
	Приложение А Форма Обложки	13
	Приложение Б Форма Листа-заверителя дела	14
	Приложение В Форма Описи передачи	15
	Приложение Г Форма Внутренней описи документов	16
	Приложение Д Форма Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	17
	Приложение Е Форма Листа использования документов дела	18
	Лист согласования	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция устанавливает общий порядок и распределение ответственности при подготовке документов, формировании, оформлении, составлении описей, актов передачи документов и актов о выделении к уничтожению документов университета (Далее – ОмГМУ).

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для персонала всех подразделений ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года);

- Федеральный закон РФ «О персональных данных» (от 27 июля 2006 года №152-ФЗ);

- Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Росархива

(от 20 декабря 2019 г. №236) об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Национальный стандарт Российской Федерации - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу,



организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов»;

- Устав ОмГМУ.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Личное дело - совокупность исполненных документов конкретного лица за весь период работы (обучения) в университете, оформленных надлежащим способом.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые ответственным за делопроизводство в отношении документов по личному составу долговременного, временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

Лист-заверитель дела - документ, составленный по установленной форме, в котором 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 количеством вложенных листов), а также указывается наличие деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дел с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. (Источник - Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года).



Описи передачи - учетный документ, содержащий перечень документов, передаваемых в архив (с подписями лиц, передающего документы и принявшего документы).

Лист использования документов дела - документ, предназначенный для отображения информации о документах архива Университета, которые были использованы для ознакомления пользователями.

АКТ уничтожения документов - документ, содержащий перечень документов (единиц хранения), отобранных к уничтожению, как не имеющих исторической ценности и утративших практическое значение в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цели и задачи

4.1.1 Своевременный прием документов от структурных подразделений, обеспечение учета, сохранности, упорядочения в соответствии с настоящей инструкцией.

4.1.2 Определение общего порядка по формированию, подготовке и передаче в архив ОмГМУ законченных делопроизводством дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания установленного срока в соответствии с номенклатурой дел ОмГМУ.

4.1.3 Осуществление методического руководства по оформлению структурными подразделениями документов (дел) для передачи в архив.

4.2 Требования к оформлению дел

4.2.1 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел:

- дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить



пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

- Полному оформлению подлежат дела по личному составу (приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков без содержания, личные дела, лицевые счета, личные карточки ф.Т-2).

4.2.2 Подшивка или переплет дел при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:

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

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

- лицевые счета работников по заработной плате располагаются по алфавиту фамилий и подписываются бухгалтером заполнявшим лицевой счет, приказы-строга по порядковым номерам;

- особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение), а также не востребоваанные личные документы (аттестаты, дипломы предыдущего образования и др.) вкладываются в дело;

- копии (диплома, приложения к диплому, свидетельства о заключении брака и т.д.) заверяются печатью подразделения;

- в конце каждого дела подшивается зачетная книжка, чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела;

- в личное дело после листа-заверителя подшивается лист использования дела (приложение Е);

- в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела (приложение Г).

4.2.3 Нумерация листов в деле:



- все листы (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом, употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается;

- внутренняя опись нумеруется отдельно;

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- сложный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

- лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист;

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

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

4.2.4 Лист-заверитель дела:

- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (приложение Б);

- лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме, где указываются количество пронумерованных листов цифрами и прописью, а так же особенности нумерации номеров дела (наличие литерных



номеров, пропущенных номеров, конвертов с вложениями и количеством вложенных в них листов);

- лист-заверитель в книгах составляется на оборотной стороне последнего чистого листа;

- лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления;

- все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов, отсутствие документа) отмечаются в листе-заверителе.

4.2.5 Внутренняя опись документов дела:

- для учета документов в делах, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа (особо ценные, личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение Г)

- внутренняя опись составляется на отдельном листе установленной формы, в котором указываются сведения о порядковых номерах документов, датах, заголовках и номерах листов дела;

- 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.

4.2.6 Обложка дела:

- обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение А), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, срок хранения, количество листов;

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



- на обложке 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 строки об этом вносится запись: «в деле имеются документы за год (ы)».

- Крайними датами дел считаются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

4.2.7 Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Дело объемом свыше 250 листов делится на отдельные тома.

4.2.8 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.

5 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

5.1 В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описи (приложение В). Опись приема-передачи составляют в двух экземплярах.

5.2 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ОмГМУ, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ОмГМУ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

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



5.4 Прием каждого дела производится заведующим архивом или архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подпись работника архива и лица, передавшего дела.

5.5 Личные дела студентов отчисленных в связи с окончанием срока обучения передаются в архив через год после отчисления.

5.6 Личные дела студентов отчисленных по другим причинам передаются в архив через 5 лет после отчисления из ОмГМУ.

5.7 Личные дела работников, уволенных в течение календарного года, передаются управлением кадров в архив ОмГМУ после окончания календарного года.

5.8 Документы постоянного срока хранения передаются в архив по истечении 3 лет после окончания делопроизводства.

5.9 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ОмГМУ и по истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел, подлежат уничтожению (приложение Д).

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив ОмГМУ, является руководитель структурного подразделения.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма обложки

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

ИНД. № _____

(Заголовок дела, индекс)

(Крайние даты)

Фонд. №
Опись. №
Дело. №

На _____ листах.
Хранить _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма Листа заверителя

Лист заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.
Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма Описи передачи

Наименование организации _____

Наименование подразделения передающего
документы _____

Опись № _____

Дел, электронных дел, документов _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части).	Крайние даты	Кол-во листов, Объем (Мб)	Прим.
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Должность сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма Внутренней описи документов

Внутренняя опись

документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководителя организации

№ _____

О выделении к уничтожению
Архивных документов документов,
не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исследовательской ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Согласованы с ЭК
организации

Председатель:

Члены комиссия:



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма Листа использования документов

Лист использования документов _____

Фонд № _____ опись № _____ дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано, Фамилия, Имя Отчество (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номер использованных листов	Подпись лица, используемого дела
1	2	3	4	5



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

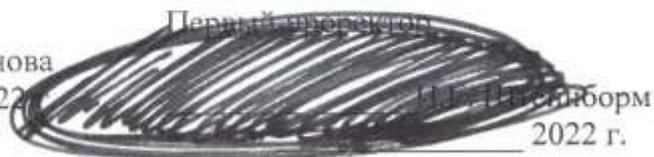
Проректор по УР

 Е.Б. Павлинова

« 16 » февраля 2022

СОГЛАСОВАНО

Первый вице-ректор



Ирина Владимировна

2022 г.

СОГЛАСОВАНО

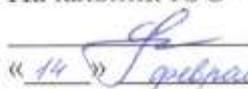
Начальник УК

 В.И. Луговой

« 15 » февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская

« 14 » февраля 2022 г.