Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГАОУ ВО СФУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Румянцев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу для передачи в архив**

**РД ОПД – 2019**

Красноярск 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Общие положения……………………………………………………..... | 4 |
| 2 Оформление дел…………………………………………………………. | 4 |
| 2.1 Подшивка или переплет документов дела………………………….. | 5 |
| 2.2 Нумерация листов в деле……………………………........................ | 6 |
| 2.3 Составление листа – заверителя дела……………………………….. | 7 |
| 2.4 Составление внутренней описи документов дела ……………....... | 7 |
| 2.5 Оформление обложки (титульного листа) дела………………….…. | 8 |
| 3 Передача дел в архив…………………………………………………….. | 9 |
| 4 Заключительные положения…………………………………………….. | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец заполнения листа-заверителя дела……….. | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец заполнения внутренней описи протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии…………….…. | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец заполнения внутренней описи лицевых счетов сотрудников………………………………………………………… | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец заполнения обложки (титульного листа) для дел постоянного хранения………………………………………….. | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец заполнения обложки (титульного листа) для дел постоянного хранения (УС институтов) ………………………… | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец заполнения обложки (титульного листа) для дел постоянного хранения, состоящих из нескольких томов (например, приказы ректора по основной деятельности)…………….. | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец заполнения обложки (титульного листа) для документов по личному составу сотрудников (лицевые счета сотрудников)……………………………………………………………… | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ И Образец заполнения обложки (титульного листа) для приказов ректора по личному составу сотрудников……………… | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма протокола университета…………………… | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Л Образец заполнения описи передачи невостребованных документов о предыдущем образовании студентов... | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ М Образец заполнения описи передачи невостребованных трудовых книжек уволенных сотрудников……….. | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Н Образец заполнения описи передачи дел постоянного хранения……………………………………………………. | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ П Образец заполнения описи передачи приказов по личному составу сотрудников…………………………………………… | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Р Образец заполнения описи передачи лицевых счетов сотрудников……………….……………………………………… | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ С Образец заполнения акта\* о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению…………………………………………….……… | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Т Образец заполнения акта\* о выделении к уничтожению электронных документов структурного подразделения, не подлежащих хранению ………………………………………………… | 27 |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящий регламент подготовлен на основании Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Федерального закона от 22.10.2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях » от 07.09.2015 г. № 38830, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и определяет общий порядок подготовки и передачи в архив законченных в делопроизводстве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

1.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного учебного (или календарного) года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

1.3 Дела постоянного хранения, по личному составу сотрудников и студентов (кроме отчисленных) подлежат передаче в архив университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела отчисленных студентов хранятся на местах в течении 5-ти лет, после чего передаются в архив.

1.4 Передаче дел в архив университета предшествует работа структурных подразделений по подготовке дел (оформлению и описанию) в соответствии с требованиями Правил хранения.

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

**2 Оформление дел**

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу сотрудников (приказы, личные дела, лицевые счета) и по личному составу студентов (приказы, личные дела студентов, аспирантов, докторантов, соискателей, слушателей), согласно сводной номенклатуре дел университета.

Оформление дела проводится в структурных подразделениях университета, по месту формирования документов в деле.

Полное оформление дел на бумажном носителе включает:

- подшивку или переплет документов дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела (приложение А);

- составление внутренней описи документов дела (приложение Б, В);

- оформление обложки (титульного листа) дела (приложение Г, Д, Е, Ж, И).

2.1 Подшивка или переплет документов дела

Подшивка дел для передачи в архив должна быть выполнена следующим образом:

2.1.1 При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки).

2.1.2 Запрещается подшивка дел с использованием дырокола.

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

2.1.4 Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибком, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции.

Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

2.1.5 В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.1.6 Приказы формируются в дело одного календарного года строго по возрастанию порядковых номеров и дат.

2.1.7 Протоколы заседаний кафедр и Ученых советов формируются за учебный год по возрастанию порядковых номеров и дат. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года (приложение К)

Датами дела являются даты первого и последнего протокола.

2.1.8 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.1.9 Лицевые счета по заработной плате работников группируются в тома и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

2.1.10 Невостребованные документы о предыдущем образовании, трудовые книжки передаются в архив университета по отдельным описям (приложение Л, М).

2.1.11 В начале дела подшивается чистый белый лист, сразу после него бланк внутренней описи документов дела.

2.1.12 В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя дела.

2.1.13 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.

2.1.14 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 25 мм – левое;

- 15-20 мм – правое, верхнее и нижнее.

2.1.15 Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Документы небольшого формата наглухо наклеиваются на лист большего формата

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

2.1.17 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом (просверливают электродрелью), затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом (Рис. 3):

- с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие на расстоянии 2 см. от левого края листа и на расстоянии 11,5 см. от нижнего края листа. Затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны на расстоянии 2 см. от левого края листа и 5 см. от нижнего края листа, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие на расстоянии 2 см. от левого края листа и 11,5 см. от верхнего края листа;

- далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию на расстоянии 2 см. от левого края листа и 5 см. от верхнего края листа, проходит через него, затем 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).

2.2 Нумерация листов в деле

2.2.1В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и листов внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист-заверитель дела. Нумерация производится простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

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

2.2.3 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один лист.

2.2.4 Лист с наклеенными наглухо документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

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

2.2.6 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

2.2.7 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.

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

2.3 Составление листа-заверителя дела

2.3.1После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (лист-заверитель), который располагается в конце дела.

2.3.2 Лист-заверитель (приложение А) составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

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

2.3.4 Лист-заверитель не нумеруется.

2.3.5 Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело прошито без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

2.4 Составление внутренней описи документов дела

2.4.1 В делах для учета документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания (особо ценные, распорядительные документы, протоколы ГЭК, личные дела, лицевые счета и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложения Б, В).

Не составляется внутренняя опись документов дела для годового плана и отчета о работе кафедры, протоколов заседаний кафедры.

2.4.2 Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

2.4.3 В личных делах и лицевых счетах внутренняя опись составляется строго по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

2.4.4 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и указываются в листе-заверителе дела.

2.4.5 В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

2.4.6 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

2.4.7 Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

2.5 Оформление обложки (титульного листа) дела

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложения Г, Д, Е, Ж, И), в которой указываются:

- наименование организации, структурного подразделения (название в соответствии с утвержденной структурой);

- индекс дела и заголовок (наименование) дела (в соответствии со сводной номенклатурой дел СФУ). 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 случае если заголовок дела не соответствует заголовку в сводной номенклатуре дел, на титульный лист выносится четкое название документов, находящихся в деле;

- номер тома (части);

- дата дела (указываются год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве). Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов;

- срок хранения дела переносится на обложку дела. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно», на делах по личному составу пишется: «50 лет»;

- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела;

- титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку;

- титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Клеящий карандаш и канцелярский силикатный клей при наклеивании использовать нельзя!

**3 Передача дел в архив**

3.1В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

3.2 Передача дел производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале архива СФУ, ей присваивается индивидуальный номер. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (приложения Н, П, Р).

3.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по актам (приложение С, Т).

3.4 Дела включаются в акт, если установленный для них срок истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, завершенные в делопроизводстве в 2009 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2015 года).

3.5 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется один на все документы, которые подлежат уничтожению на текущую дату.

3.6 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 передачи дел в архив, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, работники структурного подразделения обязаны устранить.

3.7 Подразделение, в котором дела были сформированы и оформлены, доставляет их в архив в связках или томах, аккуратно уложенных в мешки или коробки.

3.8 Прием каждого дела проводится работником архива в присутствии работника структурного подразделения, при этом на обоих экземплярах описи передачи дел в архив указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

3.9 Документы передаются в архив по графику, утвержденному распоряжением ректора (курирующего проректора).

**4 Заключительные положения**

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

4.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Регламента, на хранение в архив не принимаются до устранения указанных недостатков.

РАЗРАБОТЧИК

Директор архива С. И. Заббарова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель секретариата М.Ю. Шалунин

Нормоконтролер: начальник ОМК Л. А. Сабитова

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец заполнения листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано 55 (пятьдесят пять) листов

с № 1 по № 54 , в том числе:

литерные номера листов \_\_\_2а, 5а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Инженер кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. И. Иванова

должность работника, личная подпись

передающего дела

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Образец заполнения внутренней описи протоколов**

**заседаний государственной экзаменационной**

**комиссии**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок документа | Номера листов дела |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Образцы подписей членов ГЭК по приему гос.экзамена | 1 |
| 2 | Образцы подписей членов ГЭК по защите ВКР | 2 |
| 3 | Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №1 от 15.05.2019 Петров П.П. | 3-4 |
| 4 | Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №2 от 15.05.2019 Андреев А.А. | 5-6 |
| 5 | Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №3 от 20.05.2019 Иванов И.И. | 7-8 |
| 6 | Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №4 от 20.05.2019 Сидоров С.С. | 9-10 |
| 7 | Протокол ГЭК по защите ВКР №1 от 15.06.2019 Андреев А.А. | 11 |
| 8 | Протокол ГЭК по защите ВКР №2 от 15.06.2019 Петров П.П. | 12 |
| 9 | Протокол ГЭК по присвоению квалификации №1 от 15.06.2019 Андреев А.А. | 13 |
| 10 | Протокол ГЭК по присвоению квалификации №2 от 15.06.2019 Петров П.П. | 14 |
| 11 | Протокол ГЭК по защите ВКР №3 от 21.06.2019 Иванов И.И. | 15 |
| 12 | Протокол ГЭК по защите ВКР №4 от 21.06.2019 Сидоров С.С. | 16 |
| 13 | Протокол ГЭК по присвоению квалификации №3 от 21.06.2019 Иванов И.И. | 17 |
| 14 | Протокол ГЭК по присвоению квалификации №4 от 21.06.2019 Сидоров С.С. | 18 |

Итого 14 (четырнадцать) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи

составившего внутреннюю опись

документов дела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Образец заполнения внутренней описи**

**лицевых счетов сотрудников**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок документа | Номера листов дела |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Агеева Елена Ивановна | 1-32 |
| 2 | Антонов Иван Герасимович | 33-50 |
| 3 | Афонин Сергей Иванович | 51-98 |
| 4 | Баранов Александр Владимирович | 99-143 |
| 5 | Баталова Ирина Ивановна | 144-189 |
| 6 | Беляев Андрей Федорович | 190-210 |
| 7 | Булыгин Степан Иванович | 211-223 |
| 8 | Гаврилов Александр Сергеевич (дата рождения) | 224-235 |
| 9 | Гаврилов Александр Сергеевич (дата рождения) | 236-250 |

Количество листов внутренней описи 1 (один)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи

составившего внутреннюю опись

документов дела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Образец заполнения обложки (титульного листа)**

**для дел постоянного хранения**

Краевое государственное казенное учреждение

«Государственный архив Красноярского края»

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Политехнический институт

Индекс дела № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

Годовой план и отчет о работе кафедры «Транспорт»

2018-2019

или

Протоколы заседаний кафедры «Транспорт»

с №1 по №23

01 сентября 2018 г. - 31 мая 2019 г.

или

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Списки членов комиссии

кафедры «Транспорт»

2019

На 71 листе

Хранить Постоянно

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**Образец заполнения обложки (титульного листа)**

**для дел постоянного хранения (УС институтов)**

Краевое государственное казенное учреждение

«Государственный архив Красноярского края»

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Политехнический институт

Индекс дела № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

Годовой план работы Ученого совета института

2018-2019

или

Протоколы заседаний Ученого совета института

с №1 по №23

01 сентября 2018 г. - 31 мая 2019 г.

На 150 листах

Хранить Постоянно

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**Образец заполнения обложки (титульного листа) для дел**

**постоянного хранения, состоящих из нескольких томов**

**(например, приказы ректора по основной деятельности)**

Краевое государственное казенное учреждение

«Государственный архив Красноярского края»

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Сектор обработки документов

Индекс дела № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

Приказы ректора по основной деятельности

с №1 по №100

11 января 2019 г. - 28 февраля 2019 г.

На 180 листах

Хранить Постоянно

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**Образец заполнения обложки (титульного листа)**

**для документов по личному составу сотрудников**

**(лицевые счета сотрудников)**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Индекс дела № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

Лицевые счета сотрудников

Аба-Ани

за 2019 год

На 150 листах

Хранить 50 лет

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

**Образец заполнения обложки (титульного листа)**

**для приказов ректора по личному составу сотрудников**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Департамент кадрового регулирования и учета работников

Индекс дела № \_\_\_\_ Том № \_\_\_\_

Приказы ректора по личному составу сотрудников

с №1-к по №45-к

09 января 2019 г. - 18 января 2019 г.

На 250 листах

Хранить 50 лет

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

**Форма протокола университета**

*Министерство науки и высшего образования РФ*

### *Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования*

***«СИБИРСКИ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»***

# ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата, месяц и год проводившегося обсуждения*

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности, инициалы, фамилии*

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должности, инициалы, фамилии*

ПОВЕСТКА:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия*

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (текст доклада прилагается)

*тема доклада*

ВЫСТУПИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы,* фамилия содержание выступления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голосовали: за – \_\_ чел., против – \_\_ чел.; воздержались – \_\_ чел.

2. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (текст доклада прилагается)

*тема доклада*

Окончание приложения К

ВЫСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия содержание выступления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия содержание выступления*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голосовали: за – \_\_ чел., против – \_\_ чел.; воздержались – нет.

Приложение на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экземплярах.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись инициалы, фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись инициалы, фамилия*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

**Образец заполнения описи передачи невостребованных документов**

**о предыдущем образовании студентов**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Гуманитарный институт

наименование структурного подразделения (института)

Площадка №4

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_

невостребованных документов о предыдущем образовании за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Наименование документа | Срок  хранения |
|  | Абросимов Анатолий Иванович | Аттестат+приложение | 50 |
|  | Борцов Иван Григорьевич | Диплом+приложение | 50 |
|  | Воронцов Иван Иванович | Аттестат | 50 |
|  | Григорьев Василий Иванович | Диплом+приложение | 50 |

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) ед. хр., с № 1по № 4, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. И. Иванов

личная подпись

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника архива личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**

**Образец заполнения описи передачи невостребованных трудовых книжек уволенных сотрудников**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Департамент кадрового регулирования и учета работников

наименование структурного подразделения (института)

Площадка №4

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_

невостребованных трудовых книжек уволенных сотрудников за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Наименование документа | Срок  хранения |
|  | Абросимов Анатолий Иванович | Трудовая книжка №\_\_\_\_\_\_ | 50 |
|  | Борцов Иван Григорьевич | Трудовая книжка №\_\_\_\_, вкладыш №\_\_\_\_\_\_ | 50 |
|  | Воронцов Иван Иванович | Трудовая книжка №\_\_\_\_\_\_ | 50 |
|  | Григорьев Василий Иванович | Трудовая книжка №\_\_\_\_\_\_ | 50 |

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) ед. хр., с № 1по № 4, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель департамента

кадрового регулирования и

учета работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Д. Барабанова

личная подпись

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника архива личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

**Образец заполнения описи передачи дел**

**постоянного хранения**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Политехнический институт

Кафедра «Технологии машиностроения»

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения за 2018-2019 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | 011.3.01-11 | Протоколы заседаний кафедры с № 1 по № 20 | 01 сентября 2018 г. -30 июня 2019 г. | 20 |  |
|  | 011.3.01-20 | Годовой план и отчет о работе кафедры | 2018-2019 | 21 |  |

В данный раздел описи внесено 2 (две) ед. хр., с № 1по № 2, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Петров

личная подпись

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника архива личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ П**

**Образец заполнения описи передачи**

**приказов по личному составу сотрудников**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Департамент кадрового регулирования

и учета работников

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_

приказов по личному составу сотрудников за 2018 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Приказы ректора по личному составу сотрудников  с № 1-к по №75-к Том 1 | 29 января –  29 августа  2018 | 50 | 191 |  |
|  | Приказы ректора по личному составу сотрудников  с №76-к по №110-к Том 2 | 30 августа –  17 октября 2018 | 50 | 226 |  |
|  | Приказы ректора по личному составу сотрудников  с №111-к по №158-к Том 3 | 18 октября –  12 ноября  2018 | 50 | 232 |  |
|  | Приказы ректора по личному составу сотрудников  с № 159-к по №200-к Том 4 | 13 ноября –  29 декабря 2018 | 50 | 250 |  |

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) ед. хр., с № 1по № 4, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель департамента

кадрового регулирования и учета работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Д. Барабанова

личная подпись

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника архива личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**

**Образец заполнения описи передачи лицевых счетов сотрудников**

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_

лицевых счетов сотрудников за 2018 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения дела | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Лицевые счета сотрудников Аба-Ады Том 1 | 2018 | 50 | 233 |  |
|  | Лицевые счета сотрудников Ады-Алм Том 2 | 2018 | 50 | 232 |  |
|  | Лицевые счета сотрудников Алп-Ани Том 3 | 2018 | 50 | 237 |  |
|  | Лицевые счета сотрудников Баб-Бар Том 4 | 2018 | 50 | 228 |  |
|  | Лицевые счета сотрудников Бар-Бед Том 5 | 2018 | 50 | 225 |  |

В данный раздел описи внесено 5 (пять) ед. хр., с № 1по № 5, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер управления

бухгалтерского учета и финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. А. Цвижба

личная подпись инициалы, фамилия

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника архива личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

личная подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ С**

# Образец заполнения акта\* о выделении к уничтожению документов

# структурного подразделения, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ

Директор архива

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Заббарова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# АКТ

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Красноярск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название структурного подразделения

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за делопроизводство или материально ответственное лицо и сотрудник подразделения).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела  (групповой заголовок документов) | Годы | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

цифрами и прописью

# Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

# Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором комплектования

фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кучеренко

личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждение акта осуществляется после согласования с заведующим сектором комплектования фондов архива СФУ.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Т**

**Образец заполнения акта о выделении к уничтожению электронных документов структурного подразделения, не подлежащих хранению**

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ

о выделении к уничтожению электронных

документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Красноярск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ

Директор архива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Заббарова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Комиссией в составе: председатель – Ф. И. О., должность (руководитель структурного подразделения); члены комиссии: Ф. И. О., должность (лицо, ответственное за делопроизводство или материально ответственное лицо и технический сотрудник информационно-телекоммуникационного комплекса).

На основании номенклатуры дел (название структурного подразделения) и по истечению сроков хранения отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела  (групповой заголовок документов) | Годы | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

цифрами и прописью

# Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

# Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# личная подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. сектором комплектования

фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кучеренко

личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Документы на электронном носителе подлежат уничтожению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе информационной системы СФУ.**

**Акт составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. Утверждается после согласования с заведующим сектором комплектования фондов архива СФУ.**