

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

Красноярск
2013

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент подготовлен на основании Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. №76 (Приложения №24 к п.3.5.3 «Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение»), а также Федерального закона от 22 октября 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 7 сентября 2015 г. № 38830, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и определяют 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 учебного (или календарного) года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения (СТО 4.2–22–2009 «Система менеджмента качества. Организация учета и хранения документов»).

1.3 Дела постоянного срока хранения, по личному составу сотрудников и студентов подлежат передаче в архив университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

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

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

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

Запрещается подшивка дел с использованием дырокола, металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

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

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

2.2.4. 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.

2.2.5 Приказы формируются в дело одного календарного года строго по порядковым номерам и датам.

2.2.6 Протоколы заседаний кафедры формируются за учебный год. Датой дела являются составления первого и последнего протокола.

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

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

2.2.9 Невостребованные трудовые книжки передаются по отдельной описи.

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

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

2.2.12 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.

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

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

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

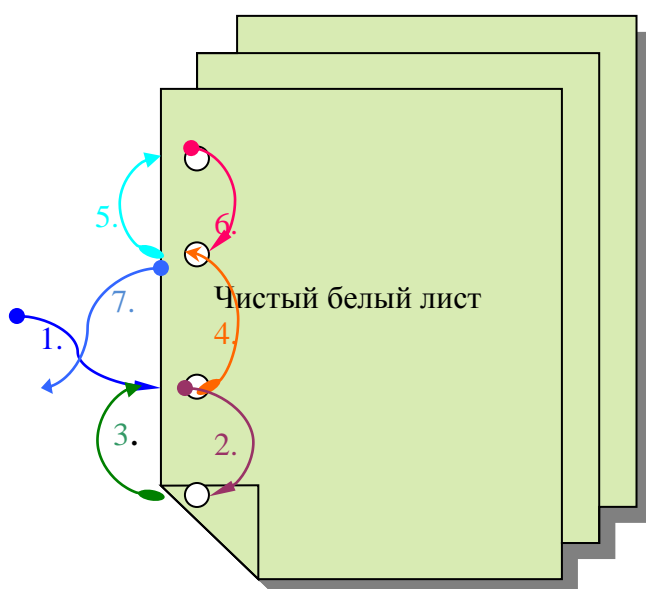
2.2.16 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом, затем прошивают длинной (цыганской) иглой следующим образом (см. рисунок):

- 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).

Схема прошивки документов



3 Нумерация листов в деле

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

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

3.3 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.

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

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

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

3.7 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.

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

4 Составление листа-заверителя дела

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

4.2 Лист-заверитель (приложение А) составляется в деле 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).

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

4.4 Лист-заверитель не нумеруется.

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

5 Составление внутренней описи документов дела

5.1 Для учета документов в деле, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа (особо ценные, распорядительные документы, протоколы ГЭК, ГАК, личные дела, лицевые счета и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложения Б, В). Не составляется внутренняя опись документов дела в годовой план и отчет о работе кафедры, протоколы заседаний кафедры.

5.2 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.

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

5.4 Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист заверитель дела.

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

5.6 Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то он должен быть наклеен за верхнюю часть листа к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6 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, З), в которой указываются:

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

- индекс дела и заголовок (наименование) дела (по сводной номенклатуре дел СФУ). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). В случае если заголовок дела не соответствует заголовку по сводной номенклатуре дел, на титульный лист выносятся четкое название документов, находящихся в деле;

- номер тома (части);

- дата дела (указываются год(ы) заведения 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. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть 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 срока хранения пишется: «Хранить постоянно», на делах по личному составу пишется: «75 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. **Клей карандаш при наклеивании использовать нельзя!**

7 Передача дел в архив

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

7.2 Передача дел производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале ей присваивается индивидуальный номер. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении (приложения И, К, Л, М, Н).

7.3 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 акту (приложение О).

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

7.5 Акт о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется один на все дела, которые подлежат уничтожению в данный момент.

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

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

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

7.9 Документы передаются в архив по графику, утвержденному распоряжением проректора по безопасности и кадрам.

8 Заключительные положения

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

8.2 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящих Правил, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец заполнения листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 56 (пятьдесят шесть) листов,

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Инженер кафедры
должность работника,
передающего дела

личная подпись

И. И. Иванова
инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец заполнения внутренней описи протоколов
заседаний государственной аттестационной и экзаменационной
комиссий

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документов	Номера листов дела
1	2	3
1	Образцы подписей членов ГЭК по приему гос.экзамена	1
2	Образцы подписей членов ГЭК, ГАК по защите ВКР	2
3	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №1 от 15.02.2012 Петров П.П.	3-4
4	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №2 от 15.02.2012 Андреев А.А.	5-6
5	Протокол ГЭК по приему гос.экзамена №3 от 15.02.2012 Иванов И.И.	7
6	Протокол ГЭК по защите ВКР №1 от 15.06.2012 Андреев А.А.	8
7	Протокол ГЭК по защите ВКР №2 от 15.06.2012 Петров П.П.	9
8	Протокол ГЭК по защите ВКР №3 от 15.06.2012 Иванов И.И.	10
9	Протокол ГАК №1 от 15.06.2012 Андреев А.А.	11
10	Протокол ГАК №2 от 15.06.2012 Петров П.П.	12
11	Протокол ГАК №3 от 15.06.2012 Иванов И.И.	13

Количество листов внутренней описи 1 (один)

должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец заполнения внутренней описи
личных дел и лицевых счетов сотрудников

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документов	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 (должность)	224-235
9	Гаврилов Александр Сергеевич (должность)	236-250

Количество листов внутренней описи 1 (один)

специалист отдела
должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

личная подпись

Е. М. Новикова
инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец заполнения обложки (титульного листа)
для дел постоянного срока хранения

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Политехнический институт

Индекс дела № _____

Годовой план и отчет о работе кафедры «Транспорт»
2009-2010

или

Протоколы заседаний кафедры «Транспорт»
с №1 по №23 01.09.2009-01.06.2010

или

Протоколы заседаний государственной аттестационной и
экзаменационной комиссий. Списки членов комиссий.
кафедры «Транспорт»
2012

или За 2009-2010 год
 За 2012 год
 На 71 листах
 Хранить Постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец заполнения обложки (титульного листа) для документов
постоянного срока хранения, состоящих из нескольких томов
(например, приказы ректора по основной деятельности)

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Сектор обработки документов

Индекс дела № _____ Том 1

Приказы ректора по основной деятельности

с №1 по №100
с 11.01.2009 по 28.02.2009

За 2009 год
На 180 листах
Хранить Постоянно

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Образец заполнения обложки (титульного листа)
для документов по личному составу сотрудников
(личные дела уволенных сотрудников, лицевые счета сотрудников)

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление по работе с персоналом и кадровой политике
Площадка №
или
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Индекс дела № _____

Том №1

Аба-Ани
(буква)

Личные дела уволенных сотрудников
(профессорско-преподавательский состав) или
(административно-управленческий персонал) или
(учебно-вспомогательный, прочий обслуживающий персонал)
за 2012 год
или
Лицевые счета сотрудников
за 2012 год

На 150 листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец заполнения обложки (титульного листа)
личного дела уволенного сотрудника,
если личное дело сшито (переплетено) в один том

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление по работе с персоналом и кадровой политике
Площадка №

Индекс дела № _____

Том № _____

Иванов Иван Иванович
(буква)

Личное дело уволенного сотрудника
(профессорско-преподавательский состав)
за 2012 год

На 150 листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Образец заполнения обложки (титульного листа)
приказы ректора по личному составу сотрудников

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Управление по работе с персоналом и кадровой политике

Индекс дела № _____ Том №1

Приказы ректора по личному составу сотрудников

с №1-к по №45-к
с 09.01.2008 по 18.01.2008

На 220 листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Образец заполнения описи передачи
невостребованных трудовых книжек уволенных сотрудников

ФГАОУ ВО СФУ
Управление по работе с персоналом и кадровой политике (УРПиКП)
Площадка №

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

личная подпись инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников за _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Аникин Михаил Ильич	Трудовая книжка + Вкладыш	75	
2.	Аникеева Мария Семеновна	Трудовая книжка	75	
3.	Богатырев Иван Ильич	Трудовая книжка	75	
4.	Громова Татьяна Сергеевна	Трудовая книжка	75	

Итого единиц хранения: _____
(цифрами и прописью)

Опись сдал:

(должность лица, составившего опись)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Опись принял:

(должность сотрудника архива)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец заполнения описи
передачи личных дел уволенных сотрудников

ФГАОУ ВО СФУ
 Управление по работе с персоналом и кадровой политике
 Площадка №

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель структурного
 подразделения

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____
 «___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу сотрудников за 2012 год

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Срок хранения	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Личные дела административно-управленческого, прочего персонала Аба-Гус	2012	75	212	
2.	То же Васильева Надежда Константиновна Том 1	2012	75	216	
3.	То же Васильева Надежда Константиновна Том 2	2012	75	200	
4.	То же Данько Игорь Алексеевич	2012	75	236	
5.	То же Дан-Кор	2012	75	193	
6.	То же Кра-Мол	2012	75	250	
7.	Личные дела профессорско-преподавательского состава Ава-Бур	2012	75	203	
8.	То же Вер-Вла	2012	75	206	

В данную опись внесено 8 (восемь) единиц хранения

с № 1 по № 8, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Пофамильный список уволенных сотрудников прилагается

Опись сдал

личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Опись принял

личная подпись

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
 Передается в архив в бумажном и электронном виде.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Л

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу сотрудников за 2012 год

№ п/п	Заголовок дела	№ тома
1	2	3
1.	Абросимов Анатолий Иванович	1
2.	Абрамов Виктор Петрович	7
3.	Васильева Надежда Константиновна	2
4.	Васильева Надежда Константиновна	3
5.	Володина Елена Осиповна	8
6.	Данько Игорь Алексеевич	4
7.	Краков Петр Петрович	6
8.	Коршунова Марина Игнатьевна	5

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Образец заполнения описи передачи
приказов по личному составу сотрудников

ФГАОУ ВО СФУ
Управление по работе с персоналом и кадровой политике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения

личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу сотрудников за 2012 год

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Приказы ректора по личному составу сотрудников с № 1-к по №75-к Том 1	29.01-29.08 2012	75	191	
2.	То же с №76-к по №110-к Том 2	30.09-17.10 2012	75	226	
3.	То же с №111-к по №158-к Том 3	18.10-12.11 2012	75	232	
4.	То же с № 159-к по №200-к Том 4	13.11-21.11 2012	75	212	
5.	То же с №201-к по №225-к Том 5	22.11-30.11 2012	75	151	
6.	То же с №226-к по №275-к Том 6	01.12-29.12 2012	75	154	

В данную опись внесено 6 (шесть) единиц хранения

с № 1 по № 6, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Опись сдал

должность лица, составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Опись принял

должность сотрудника архива

личная подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
Передается в архив в бумажном и электронном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
Образец заполнения описи передачи лицевых счетов сотрудников

ФГАОУ ВО СФУ
 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель структурного
 подразделения

 личная подпись инициалы, фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу сотрудников за 2012 год

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Лицевые счета сотрудников Аба-Ады Том 1	2012	75	233	
2.	То же Ады-Алм Том 2	2012	75	232	
3.	То же Алп-Ани Том 3	2012	75	237	
4.	То же Баб-Бар Том 4	2012	75	228	
5.	То же Бар-Бед Том 5	2012	75	225	

В данную опись внесено 5 (пять) единиц хранения

с № 1 по № 5, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Опись сдал

 должность лица, составившего опись

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Опись принял

 должность сотрудника архива

 личная подпись

 инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении.
 Передается в архив в бумажном и электронном виде.**

ПРИЛОЖЕНИЕ О
Образец акта структурного подразделения
о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СФУ

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. председателя ЭК СФУ
 _____ Е. В. Мусияченко
 личная подпись
 «__» _____ 20__ г.

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 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 г. № 558 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 или групповой заголовок дела	Дата или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____
 цифрами и прописью

Председатель комиссии _____
 личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Члены комиссии _____
 личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ должность сотрудника архива _____ 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 архивом университета.