

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



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора


М. В. Румянцев

« 08 » ноября 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


 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 2 из 27

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 не востребовавшихся документов о предыдущем образовании студентов...	21
ПРИЛОЖЕНИЕ М Образец заполнения описи передачи не востребовавшихся 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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 3 из 27

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 4 из 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; отдельно 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.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 5 из 27

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 грибом, 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.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 6 из 27

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

2.2.1 В 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.

 ОМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ OMSK FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 7 из 27

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

2.3.1 После 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).

 ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ OMSK STATE UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 8 из 27

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) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). В случае если заголовок дела не соответствует заголовку в сводной номенклатуре дел, на титульный лист выносятся 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;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 9 из 27

- 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

3.1 В 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, завершённые 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

 <small>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</small> <small>SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</small>	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 10 из 27

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

Заббарова С. И. Заббарова


СОГЛАСОВАНО

Руководитель секретариата

Шалуни М.Ю. Шалунин

Нормоконтролер: начальник ОМК

Сабитова Л. А. Сабитова

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 11 из 27

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
 должность работника,
 передающего дела

 личная подпись

И. И. Иванова

« _____ » _____ 20_ г.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 12 из 27

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,
 составившего внутреннюю опись
 документов дела

 Подпись

 Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

 ОМСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 13 из 27

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,
 составившего внутреннюю опись
 документов дела

 Подпись

 Расшифровка подписи

«__» _____ 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 (тительного 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 (тительного 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 (тительного 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



**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И
ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО,
ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ
ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

РД ОПД – 2019

Страница 20 из 27

Окончание приложения К

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
должность, инициалы, фамилия *содержание выступления*

2. _____
должность, инициалы, фамилия *содержание выступления*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____


2. _____

Голосовали: за – __ чел., против – __ чел.; воздержались – нет.

Приложение на _____ листах в _____ экземплярах.

Председатель _____
подпись *инициалы, фамилия*

Секретарь _____
подпись *инициалы, фамилия*

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 21 из 27

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец заполнения описи передачи не востребовавшихся документов
о предыдущем образовании студентов

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

Гуманитарный институт
 наименование структурного подразделения (института)

Площадка №4

ОПИСЬ № _____

не востребовавшихся документов о предыдущем образовании за _____ год

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

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Руководитель структурного подразделения _____

личная подпись

И. И. Иванов

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 _____

личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 22 из 27

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
1.	Абросимов Анатолий Иванович	Трудовая книжка № _____	50
2.	Борцов Иван Григорьевич	Трудовая книжка № _____, вкладыш № _____	50
3.	Воронцов Иван Иванович	Трудовая книжка № _____	50
4.	Григорьев Василий Иванович	Трудовая книжка № _____	50

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

личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 23 из 27

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 во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	011.3.01-11	Протоколы заседаний кафедры с № 1 по № 20	01 сентября 2018 г. - 30 июня 2019 г.	20	
2.	011.3.01-20	Годовой план и отчет о работе кафедры	2018-2019	21	

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Заведующий кафедрой _____
 личная подпись

А. А. Петров

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 _____
 личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 24 из 27

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
1.	Приказы ректора по личному составу сотрудников с № 1-к по №75-к Том 1	29 января – 29 августа 2018	50	191	
2.	Приказы ректора по личному составу сотрудников с №76-к по №110-к Том 2	30 августа – 17 октября 2018	50	226	
3.	Приказы ректора по личному составу сотрудников с №111-к по №158-к Том 3	18 октября – 12 ноября 2018	50	232	
4.	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 № 1 по № 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

_____ личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 25 из 27

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	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Лицевые счета сотрудников Аба-Ады Том 1	2018	50	233	
2.	Лицевые счета сотрудников Ады-Алм Том 2	2018	50	232	
3.	Лицевые счета сотрудников Алп-Ани Том 3	2018	50	237	
4.	Лицевые счета сотрудников Баб-Бар Том 4	2018	50	228	
5.	Лицевые счета сотрудников Бар-Бед Том 5	2018	50	225	

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Главный бухгалтер управления

бухгалтерского учета и финансового контроля _____

личная подпись

Ф. А. Цвижба
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 _____

личная подпись

С. И. Заббарова

«__» _____ 20__ г.

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКА ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ	РД ОПД – 2019
		Страница 26 из 27

ПРИЛОЖЕНИЕ С

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. председателя ЭК СФУ
Директор архива
_____ С. И. Заббарова

АКТ
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
№ _____
г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

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

личная подпись

О.А. Кучеренко
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»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. председателя ЭК СФУ
Директор архива
_____ С.И. Заббарова

АКТ
о выделении к уничтожению электронных
документов, не подлежащих хранению

«__» _____ 20__ г.

№ _____
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 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

личная подпись

О.А. Кучеренко
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.