

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

---

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
09 - 2016

---

Стандарт организации.

Организация учета и хранения документов в  
университете

Тамбов 2016

*Предисловие*

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации в РФ- ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН Бетиной З.Н. начальником общего отдела делопроизводства

2 ВНЕСЕН Общим отделом делопроизводства ФГБОУ ВО «ТГТУ»

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
№ 481-04 от 08.09.2016 г.

3 Введен впервые

## Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения.....	6
4 Обозначения и сокращения.....	9
5 Общие положения.....	10
5.1 Схема процессов формирования, оформления и организации хранения документов.....	10
5.2 Использование документов архива.....	13
6 Организация работы с документами в делопроизводстве.....	15
6.1 Составление номенклатуры дел.....	15
6.2 Формирование дел.....	16
7 Экспертиза ценности документов и оформление дел.....	17
7.1 Организация проведения экспертизы ценности документов.....	18
7.2 Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	18
7.3 Оформление дел для передачи в архив.....	19
8 Составление описей дел.....	19
8.1 Порядок составления описей дел.....	19
8.2 Требования к составлению описей дел.....	20
9 Организация оперативного хранения документов.....	20
10 Комплектование архива.....	21
10.1 Состав документов, подлежащих передаче в архив.....	21
10.2 Порядок передачи документов в архив.....	22
11 Порядок выдачи дел из архива.....	22
12 Организация учета документов архива.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления номенклатуры дел ВУЗа.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления номенклатуры дел структурного подразделения.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления описи дел постоянного хранения.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления сводной описи дел по личному составу.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма обложки дела постоянного хранения.....	30

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Образец обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ И Форма листа-заверителя дела.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма внутренней описи документов дела.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Форма описи передачи документов в архив.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ М Форма заказа на выдачу дел.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Образец акта о выдаче дел во временное пользование.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ П Форма карты-заместителя дела.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Р Паспорт процесса.....	39

<p>Стандарт организации.</p> <p>Организация учета и хранения документов</p>	<p>СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 09-2016</p> <p>Введен впервые</p>
---	--

Введен приказом от 08.сентября 2016 г. № 481-04  
Срок введения в действие установлен с 12сентября 2016 г.

### *1 Область применения*

1.1 Настоящий стандарт организации является нормативным документом системы менеджмента качества, устанавливающим порядок учета, формирования и оформления дел и порядок передачи документов на хранение в архив Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ») (далее ВУЗ).

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения ВУЗа.

### *2 Нормативные ссылки*

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ 19.701-90 Единая система программной документации. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
«Основные правила работы архивов организаций» одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

«Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении», утвержденная приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 №2286

«Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию», утвержденная приказом Федерального агентства по образованию от 29.06.2006 № 598

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558

«Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», утвержденные Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999.

### *3 Термины и определения*

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 *архив* - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2 *архивный документ* - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит установленному сроку хранения.

3.3 *архивный фонд* - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

3.4 *архивный шифр* - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

3.5 *временное хранение архивных документов* - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

3.6 *государственный архив* - государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3.7 *документ Архивного фонда Российской Федерации* - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

3.8 *документы по личному составу* - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

3.9 *единица хранения* - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение; единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

3.10 *каталог* - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

3.11 *комплектование архива* - систематическое пополнение архива документами структурных подразделений.

3.12 *научно-справочный аппарат* - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

3.13 *номенклатура дел* - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

3.14 *опись дел, документов* - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета; описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

3.15 *организация работы с документами* - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

3.16 *организация хранения документов* - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

3.17 *оформление дела* - комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

3.18 *постоянное хранение документов* - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

3.19 *система научно-справочного аппарата к документам архива* - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

3.20 *упорядочение архивных документов* - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными нормативными документами.

3.21 *учет документов в архиве организации* - определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к

определенному комплексу и общего их количества в учетных документах; учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

3.22 *учетный документ* - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

3.23 *формирование дел* - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

3.24 *экспертиза ценности документов* - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение; экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив); в архиве (в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение).

3.25 *экспертная комиссия* - комиссия, выполняющая комплекс работ по организации и проведению экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.



## 4 Обозначения и сокращения

Используемые обозначения (в соответствии с ГОСТ 19.701–90):

<p>Наименование документа</p>	<p>Документ. Символ отображает данные представленные на носителе в удобочитаемой форме.</p>
<p>Номер и наименование процесса</p>	<p>Процесс. Символ отображает выполнение определенной операции или группы операций, приводящее к изменению значения или размещения информации или к определению, по которому из нескольких направлений потока следует двигаться.</p>
	<p>Решение. Символ отображает решение или функцию, имеющую один вход и ряд альтернативных выходов (например, да/нет). В центре символа (или возле него) – вопрос, по которому принимают решение.</p>
	<p>Линия. Отображает переход от одной операции к другой (направление процесса).</p>
	<p>Соединитель. Символ отображает вход и выход в часть схемы и используется для обрыва линии и продолжения ее в другом месте.</p>
<p>НАЧАЛО/КОНЕЦ</p>	<p>Терминатор. Символ отображает выход во внешнюю среду и вход из внешней среды (начало или конец схемы процесса.)</p>
	<p>Комментарий. Символ используют для добавления комментариев, пояснительных записей или примечаний. Текст комментариев или примечаний должен быть помещен около ограничивающей фигуры.</p>

Используемые сокращения:

БД	- база данных;
ГОСТ	- межгосударственный стандарт;
ГОСТ Р	- Национальный стандарт Российской Федерации;
НСА	- научно-справочный аппарат;
ОРД	- организационно-распорядительная документация;
ЭК	- экспертная комиссия;
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия;
ООД	- общий отдел делопроизводства;
ВУЗ	- высшее учебное заведение.

## *5 Общие положения*

Документы, образующиеся в процессе деятельности университета после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив ВУЗа или на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Архив ВУЗа обеспечивает хранение документов, имеющих практическое значение и документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

Архив ВУЗа осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

Организация работ по обеспечению учета и хранения архивных документов ВУЗа представлена в паспорте процесса (приложение Р).

### *5.1 Схема процессов формирования, оформления и организации хранения документов*

В данном разделе на рисунке 1 представлена общая схема процессов формирования, оформления и организации хранения документов, образующихся в процессе организационной, делопроизводственной и учебной деятельности ВУЗа.

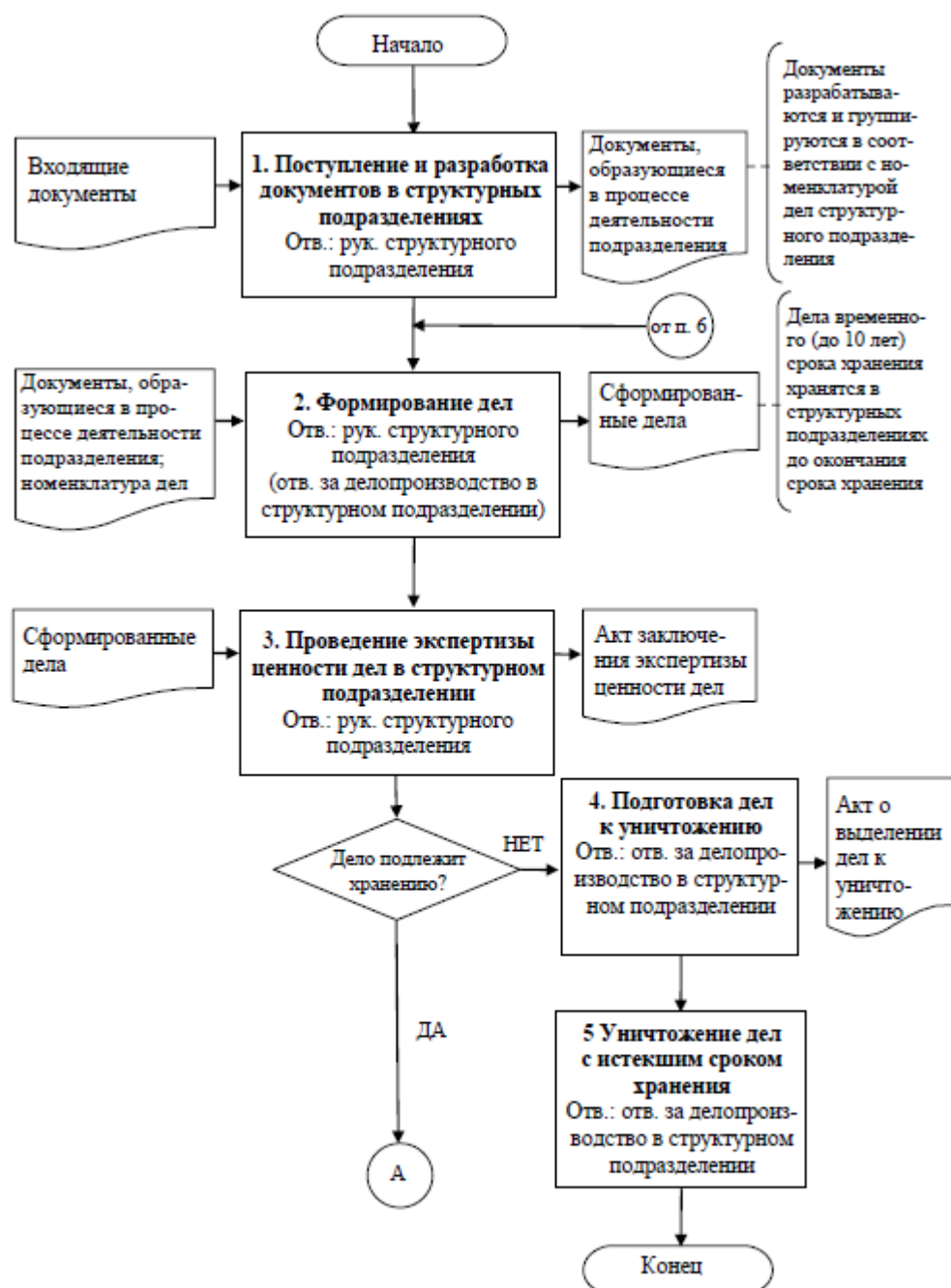


Рисунок 1 – Схема процессов формирования, оформления, организации учета и хранения документов

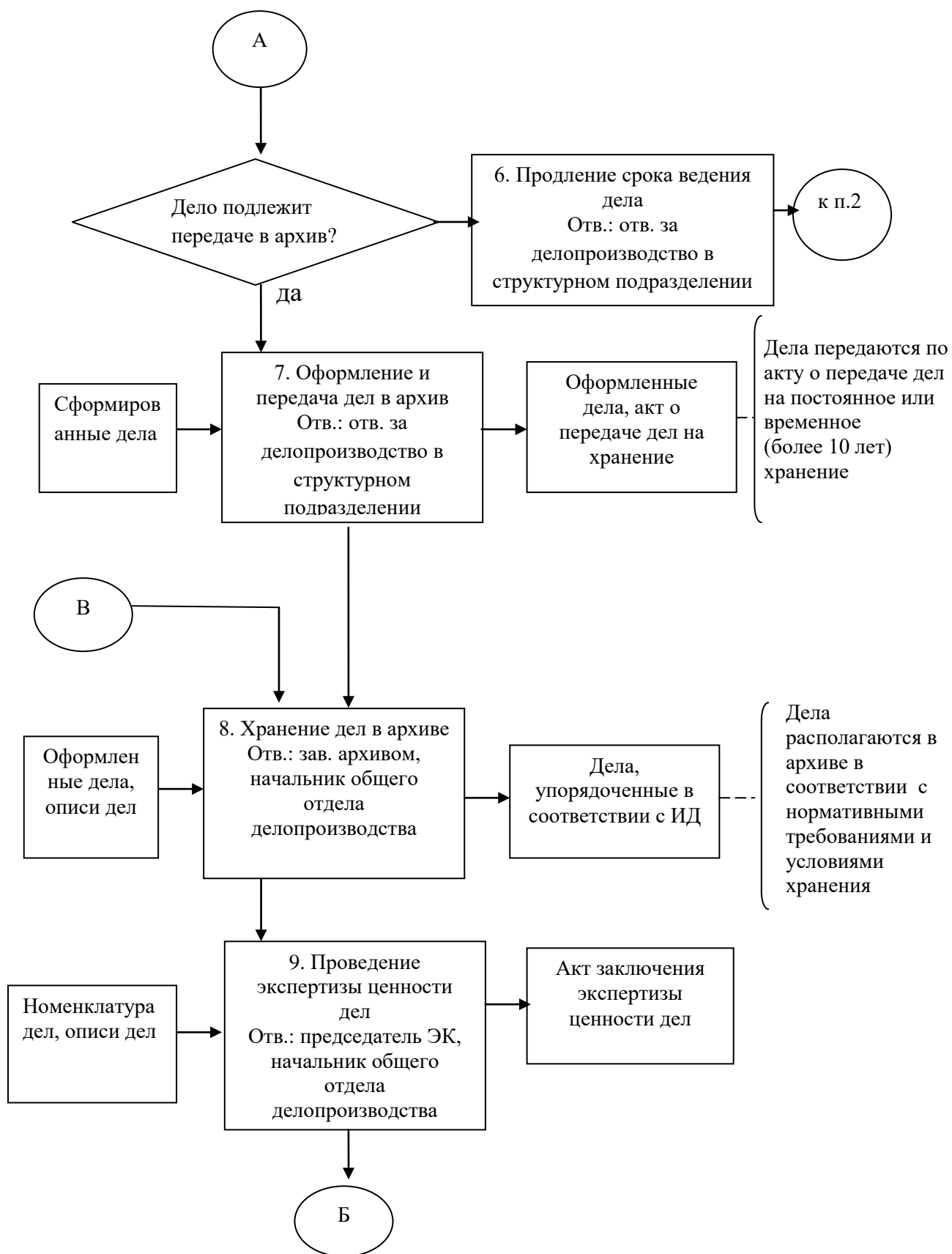


Рисунок 1, лист 2

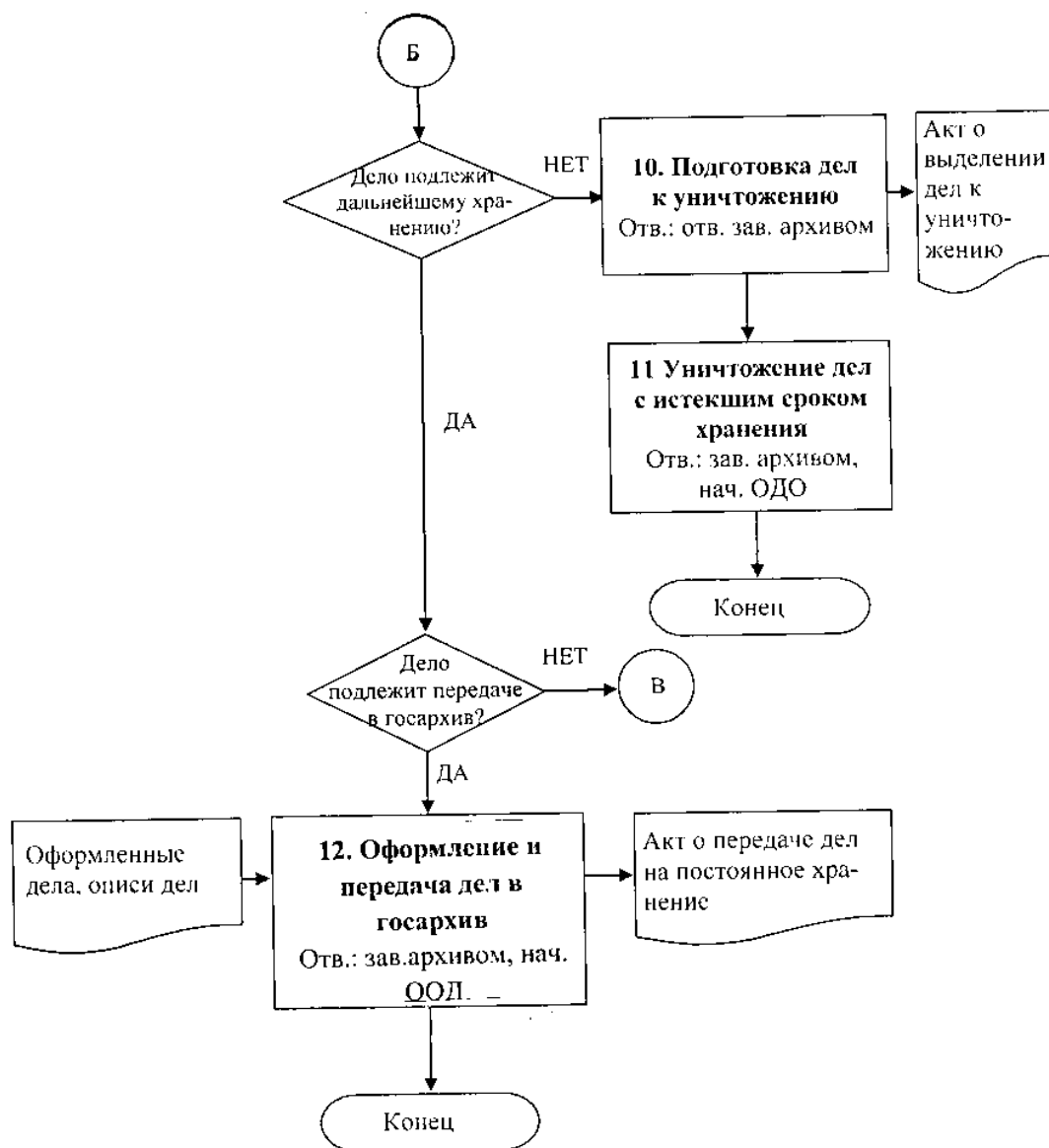


Рисунок 1, лист 3

## 5.2 Использование документов архива

Основными функциями архива являются комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности имеющихся документов, а также их использование с целью исполнения запросов социально-правового характера от граждан и организаций, выдача архивных документов во временное пользование. На рисунке 2 представлена схема процесса подготовки официальных ответов по запросам граждан и организаций.

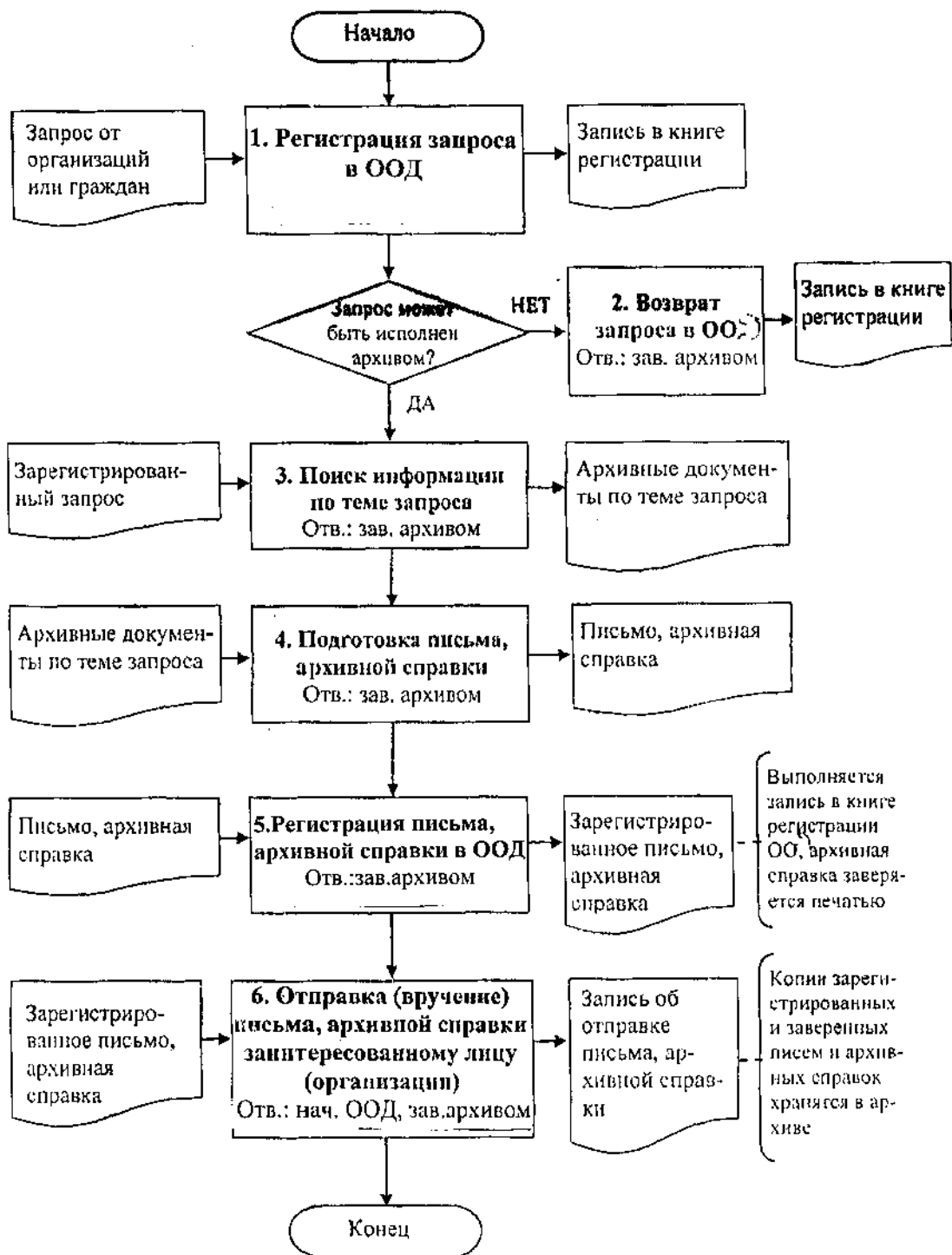


Рисунок 2 – Схема процесса подготовки официальных ответов по запросам граждан и организаций

## *6 Организация работы с документами в делопроизводстве*

### *6.1 Составление номенклатуры дел*

6.1.1 Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

6.1.2 Номенклатуру дел ВУЗа (приложение А) составляет общий отдел делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений (приложение Б).

Номенклатура дел ВУЗа, предварительно согласованная с ЭК ВУЗа, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Государственным архивом Тамбовской области и утверждается ректором.

Начальник общего отдела делопроизводства выполняет согласование номенклатуры дел с Государственным архивом Тамбовской области не реже одного раза в пять лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ВУЗа.

6.1.3 При составлении номенклатуры дел ВУЗа начальник общего отдела делопроизводства руководствуется Уставом ФГБОУ ВПО «ТГТУ», Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием ФГБОУ ВПО «ТГТУ», Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

6.1.4 В номенклатуру дел ВУЗа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений университета, не включаются периодические издания.

6.1.5 Названиями разделов номенклатуры дел ВУЗа являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ВУЗа.

6.1.6 Графы номенклатуры дел ВУЗа, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 выполняется нумерация.

В графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ВУЗа цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 3 вносятся заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД, далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т. д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 4 заполняется по окончании учебного (или календарного) года.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по Примерной номенклатуре дел вуза и Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 6 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## *6.2 Формирование дел*

6.2.1 Дела в ВУЗе формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляется архивом.

6.2.2 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 года (или календарного), за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

6.2.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № ...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.



Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.4 Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

6.2.5 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело, хранятся пять лет и не подлежат передаче в архив.

6.2.6 Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются и оформляются в отдельную опись.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления по хронологическому признаку. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

6.2.7 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.2.8 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

6.2.9 Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

6.2.10 Предложения, заявления и жалобы сотрудников по вопросам деятельности университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

6.2.11 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## *7 Экспертиза ценности документов и оформление дел*

Экспертиза ценности документов в ВУЗе проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

## *7.1 Организация проведения экспертизы ценности документов*

7.1.1 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ВУЗе приказом ректора создается постоянно действующая экспертная комиссия. Председателем ЭК назначается один из проректоров, в состав ЭК включаются начальник общего отдела делопроизводства, заведующий архивом.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

7.1.2 В структурных подразделениях экспертиза ценности проводится ежегодно с участием заведующего архивом. Ответственность за организацию и проведение экспертизы несет руководитель структурного подразделения. Окончательное решение принимает ЭК ВУЗа.

7.1.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел ВУЗа, Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел (не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел). В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности».

## *7.2 Оформление результатов экспертизы ценности документов*

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение В) и по личному составу (приложение Г), а также акт о выделении документов к уничтожению (приложение Д).

Порядок оформления и утверждения описей установлен в разделе 8 настоящего СТО.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ВУЗа одновременно и утверждаются ректором после согласования с архивом университета. После этого уничтожают дела, включенные в акты.

Погрузка, вывоз на утилизацию дел, подлежащих уничтожению, и уничтожение документов осуществляется под контролем заведующей архивом.

### *7.3 Оформление дел для передачи в архив*

7.3.1 Дела ВУЗа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива вуза.

7.3.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление обложки (приложения Е, Ж); составление листа-заверителя дела (приложение И); составление внутренней описи документов дела (приложение К); подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3.3 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

7.3.4 Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности и даты составления описи и подшивается в начале каждого дела. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя.

7.3.5 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

## *8 Составление описей дел*

### *8.1 Порядок составления описей дел*

8.1.1 На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.2 Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

8.1.3 В каждом структурном подразделении ВУЗа сотрудниками, отвечающими за делопроизводство, при методическом руководстве архива университета ежегодно составляются

описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями (приложение Л), служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовят заведующие архивом и по которой сдают дела на государственное хранение.

## *8.2 Требования к составлению описей дел*

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с заведующими архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

## *9 Организация оперативного хранения документов*

9.1 С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел (6.1). Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.2 Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель дела с указанием структурного подразделения, индекса дела, даты его выдачи, кому дело выдано, даты его возвращения, подписей в получении и приеме дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

9.3 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## *10 Комплектование архива*

Источниками комплектования архива ВУЗа являются структурные подразделения университета.

Архив ВУЗа руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об управлении учета и хранения документации, Положением об общем отделе делопроизводства.

### *10.1 Состав документов, подлежащих передаче в архив*

10.1.1 Архив ВУЗа комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу (уволненных сотрудников и отчисленных студентов).

10.1.2 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив университета не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (7.2); в исключительных случаях по решению ЭК передаются в архив. Их передача осуществляется по описям в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за условия хранения и наличие выпускных работ студентов на кафедре несет заведующий выпускающей кафедры.

Проверки наличия и условий хранения на кафедрах защищенных выпускных работ студентов проводит заведующая архивом в соответствии с графиком, составленным начальником ООД.

10.1.4 По окончании установленного срока хранения выпускные работы студентов подлежат уничтожению (см. 7.2).

## *10.2 Порядок передачи документов в архив*

10.2.1 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному заведующим архивом университета, утверждается начальником общего отдела делопроизводства и согласовывается с начальником управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества.

10.2.2 Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, выполняется отметка о наличии дела.

10.2.3 В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

10.2.4 Дела, увязанные в связки, доставляются в архив ВУЗа сотрудниками структурных подразделений.

## *11 Порядок выдачи дел из архива*

11.1 Документы выдаются из хранилищ для использования:

- сотрудниками управления кадровой политики и учебно-методического управления ВУЗа, институтам и деканатам;
- сотрудникам для научных исследований;
- органами суда и прокуратуры.

11.2 Документы выдаются во временное пользование из хранилищ на следующие сроки, не превышающие:

- 1 месяц для использования сотрудниками ВУЗа;
- 1 день для использования документов разового пользования.

Органам суда и прокуратуры документы выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

11.3 Продление установленных сроков и выдача документов другим организациям допускается только с разрешения ректора университета.

11.4 Выдачу дел из хранилища заведующая архивом оформляет следующими документами:

- заказами на выдачу дел сотрудникам ВУЗа (приложение М);
- актами о выдаче дел во временное пользование органам суда и прокуратуры (приложение Н).

11.5 Выдачу документов заведующая архивом или архивариус регистрируют в книгах выдачи. Исполненные заказы хранятся до проведения проверки наличия и состояния дел.

Перед выдачей и при возвращении документов в хранилище заведующие архивом (работник архива) проверяют нумерацию листов и состояние документа в присутствии лица, возвращающего документы.

На место выданных документов подкладывается карта-заместитель дела (приложение П).

11.6 При обнаружении недостачи или повреждений документов заведующая архивом составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляет в ЭК ВУЗа для привлечения к ответственности руководителя структурного подразделения, второй остается в архиве.

11.7 При перемещении документов за пределами архива необходимо соблюдать меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

## *12 Организация учета документов архива*

12.1 Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы. Учет обеспечивает сохранность документов и контроль их наличия.

12.2 Основными учетными документами архива являются:

- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- описание дел;
- реестр описей;
- паспорт архивохранилища (произвольной формы);
- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- историческая справка об организации;
- лист-заверитель дела.

12.3 Ответственность за учет и сохранность документов несут заведующая архивом, за централизованный учет – начальник ООД.

Доступ к учетным документам и учетным базам данных имеют сотрудники архива и начальник ООД в соответствии с их должностными инструкциями.

12.4 Проверку наличия и состояния документов выполняют заведующие архивом под контролем начальника ООД не реже одного раза в пять лет, а также перед передачей документов на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;

- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

- при смене заведующего архивом;

- при реорганизации или ликвидации ВУЗа.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Образец оформления номенклатуры дел ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный  
технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела делопроизводства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

Заведующий архивом \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_

Протокол ЭПК ГУ ГАТО  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 0000 году в ФГБОУ ВО «ТГТУ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

Итоговые сведения переданы в архив ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Начальник общего отдела делопроизводства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный  
технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

Кафедра

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел ед. хр.	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
08-27-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основным вопросам работы кафедры. Копии		ДМН	Пост. 01-04 Пост. 01-08
08-27-02	Положение о кафедре. Копия.		Постоянно ст.38	
08-27-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры		Постоянно ст.55	
08-27-04	Нормативные документы по системе менеджмента качества (политика в области качества, руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты вуза и др.)		Постоянно ст.27а*	
08-27-05	Протоколы заседания кафедры		Постоянно ст.571	

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивом ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 0000 году в институте экономики и качества жизни

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Секретарь института ЭиКЖ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

Итоговые сведения переданы в архив ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Начальник общего отдела делопроизводства \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО  
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ  
И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
УНИВЕРСИТЕТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

Институт \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Дата, подпись

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата, подпись

СОГЛАСОВАНО

Зав. архивом ФГБОУ ВО «ТГТУ»

И.О. Фамилия

Дата, подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Образец оформления сводной описи дел по личному составу

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный  
технический университет»  
Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
Дата, подпись

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Управление кадровой политики						

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ единиц хранения,

цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадровой политики

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

ОДОБРЕНО

ЭК ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Государственного архива Тамбовской области

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ  
(ДЛЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА)

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА

АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Тамбов

О выделении документов  
к уничтожению

На основании Перечней типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения (за 1989 г. и 2010 г.) экспертная комиссия в составе председателя (И.О. Фамилия, должность), членов: (ответственный за ведение делопроизводства и еще 1 член кафедры, И.О. Фамилия, должность), зав. архивом университета – И.О. Фамилия составила настоящий акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

Документы уничтожены путем сожжения (или измельчения).

Председатель ЭК \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата, подпись

Члены ЭК

1.

2.

3. Зав. архивом \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата, подпись

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма обложки дела постоянного хранения

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тамбовский государственный технический университет»**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

Ученый совет

ДЕЛО 00-00

Протоколы № 1 – 10 заседаний  
Ученого совета университета

Начато \_\_\_\_\_ г. –  
Окончено \_\_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах.  
Хранить постоянно.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический университет»

Управление кадровой политики

Индекс дела № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

Приказы ректора по личному составу

с № \_\_ по № \_\_  
с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.  
крайние даты

На 250 листах  
Хранить 75 лет

Ф.№ \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

## Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные \_\_\_\_\_ листы;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ листов

внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Секретарь института (факультета) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата, подпись



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

## Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись

документов дела № \_\_\_\_\_

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Секретарь института (факультета) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата, подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

## Форма описи передачи документов в архив

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тамбовский государственный технический университет»

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
 должность руководителя  
 структурного подразделения

\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_ срока хранения за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела (крайние даты)	Количество листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения

цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность лица, составившего опись личная подпись инициалы, фамилия

Опись принял

\_\_\_\_\_

должность сотрудника архива

\_\_\_\_\_

Дата, личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

## Форма заказа на выдачу дел

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гамбовский государственный технический  
университет»

РАЗРЕШАЮ выдачу дел  
Ректор университета  
ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_  
Дата, личная подпись      инициалы, фамилия

ЗАКАЗ

№ \_\_\_\_\_

на выдачу документов из фонда архива  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О

\_\_\_\_\_  
место работы или место жительства

\_\_\_\_\_  
основание и для какой цели выдачи документов (тема исследования)

Фонд №	Опись №	Заголовок единицы хранения	Дата, расписка пользователя в получении	Дата, расписка сотрудника архива о возврате дела
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

## Образец акта о выдаче дел во временное пользование

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный  
технический университет»  
АКТ

№ \_\_\_\_\_

о выдаче документов во временное пользование  
из фонда архива ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

адрес, почтовый индекс

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_

Выдаются следующие документы из фонда № \_\_\_\_\_

название фонда

№ п/п	Опись №	Заголовок документов	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдаются \_\_\_\_\_ дел

цифрами и прописью

срок возвращения \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения ФГБОУ ВО «ТГТУ», выдавшего документы.

Получатель обязуется вернуть документы в архив ФГБОУ ВО «ТГТУ» в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование документов.

Проректор \_\_\_\_\_

Должность руководителя организации-получателя

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Гербовая печать ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Гербовая печать организации

Согласовано:

Зав. архивом

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



## ПРИЛОЖЕНИЕ П

## Форма карты-заместителя дела

Министерство образования и науки  
 Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тамбовский государственный  
 технический университет»

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_  
 № и название

Опись \_\_\_\_\_  
 № и название

Фонд \_\_\_\_\_  
 № и название

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

## ПРИЛОЖЕНИЕ Р

## Паспорт процесса

Наименование процесса	Учет и хранение архивных документов
Цель процесса	Комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности документов, использование документов архива
Владелец процесса	Общий отдел делопроизводства, архив ВУЗа, кафедры, структурные подразделения университета
Исполнители	Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, заведующая архивом
Документы, регламентирующие деятельность процесса	Внешние нормативные документы (ГОСТ Р 7.0.8-2013 , ГОСТ 19.701–90, Федеральный закон от 22.10.2004 №125–ФЗ), «Основные правила работы архивов организаций» от 06.02.2002; «Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении» от 24.07.2000 ; «Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию» от 29.06.2006 № 598; «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» от 06.10.2000 ; «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», настоящий СТО
Вход процесса (предшествующий процесс)	Поступление и разработка документов, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях ВУЗа
Поставщик процесса	Кафедры, структурные подразделения ВУЗа
Выход процесса (последующий процесс)	Дела, оформленные для хранения в архиве ВУЗа или в государственном архиве
Потребители	Структурные подразделения ВУЗа, предприятия, организации, частные лица
Основные процедуры процесса	Оформление дел на хранение в архив, учет и комплектование фондов, формирование научно-справочного аппарата, проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов с истекшим сроком хранения, передача дел на постоянное хранение в государственный архив, обеспечение физической сохранности документов, подготовка архивных справок
Необходимые ресурсы	Персонал требуемой компетентности и квалификации, финансы, информационные ресурсы и программное обеспечение, архивохранилища, расходные материалы
Входные данные	Сформированные и оформленные в установленном порядке дела (законченные в делопроизводстве ВУЗа)
Выходные данные	Оформленные дела, акты и описи дел в соответствии с научно-справочным аппаратом, акты ЭК о заключении экспертизы ценности документов, архивные справки, письма-ответы на запросы
Виды записей процесса	Записи в книге регистрации входящих документов, книге выдачи документов
Результат процесса	Организация контроля, учета и сохранности документов, работа с документами архива
Критерии качества деятельности процесса	Удовлетворительное физическое состояние и наличие документов архивного фонда, обеспечение быстрого поиска необходимой информации
Методы измерений и мониторинга	Наблюдение и оценка деятельности сотрудников по ведению делопроизводства, сверка документов архива

Стандарт организации разработал: Начальник общего отдела делопроизводства	З.Н. Бетина
Согласовано: Первый проректор	В.Ф.Калинин
Проректор по непрерывному образованию	Н.В.Молоткова
Проректор по научно-инновационной деятельности	М.Н.Краснянский
Проректор по международным связям	Е.С.Мищенко
Проректор по управлению имущественным комплексом и инфраструктурному развитию	А.В.Майстренко
Начальник управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества	Л.П.Чистякова
Начальник отдела стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности	С.Н. Кузнецов
Начальник отдела менеджмента качества	Э.В.Злобин
Нормоконтролёр	С.Н. Кузнецов



*Список рассылки СТО*

№№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии

*Лист регистрации изменений СТО*

№ изменен ия	№ извещения об изменении	№ измененн ой страницы	Способ внесения изменения *	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись вносившего изменения

\* пример:

- замена листа;
- исправление листа и т.п.

