

Подготовка документов к сдаче в архив

В каждом структурном подразделении в течение делопроизводственного года формируются дела в соответствии с номенклатурой дел четырех групп:

1. Дела постоянного сроков хранения.
2. Дела длительного (свыше 10 лет) сроков хранения.
3. Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.
4. Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения с отметкой ЭПК.

На все дела должны быть оформлены обложки. Обложка дела оформляется на листе формата А4.

При заведении дел в делопроизводственном году на обложку всех дел выносятся лишь некоторые реквизиты в соответствии с формой и образцом 1. На обложки дел должны быть вынесены заголовки и номера дел строго в соответствии с номенклатурой дел. Номер тома, части проставляется в том случае, если дело состоит из нескольких томов, частей. Обложка личного дела оформляется по образцу 2

Передаче в архив университета подлежат дела первых двух групп и дела с отметкой ЭПК. Для чего они должны быть соответственно подготовлены:

- пронумерованы листы в деле. Нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным простым карандашом, листы каждого тома дела нумеруются отдельно; сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

- оформлена внутренняя опись дела по образцу;

- оформлен лист заверитель дела в соответствии с образцом, который подклеивается или подшивается в конце дела. Лист-заверитель дела оформляется на отдельном листе формата А4 (или А5 для личных дел). В нем указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются погрешности нумерации (пропущенные и литерные номера). Литерные и пропущенные номера указываются в листе-заверителе в том случае, если в процессе нумерации листов были допущены ошибки. Например, если между номерами «14» и «15» был обнаружен еще один лист, то он нумеруется как лист «14а» и выносится как литерный. Таким же образом следует устранить ошибку, если два листа были обозначены под одним и тем же номером. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, поэтому их количество обозначается после общего количества листов дела через знак «+» (плюс). Оговаривается физическое состояние документов дела. Лист-заверитель дела разборчиво подписывается составившим его сотрудником, с указанием должности, фамилии и даты составления.

- составлены описи дел отдельно на дела постоянного срока хранения, длительного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу, с отметкой ЭПК в соответствии с образцами.

Оформление дел и сдача в архив осуществляется в году, следующим за делопроизводственным. Например, дела, сформированные в 2018 году, должны быть оформлены в течение 2019 года, а сданы в архив в 2020 году. Архив принимает от структурных подразделений только правильно оформленные дела.

Документы третьей группы (временного до 10 лет включительно) срока хранения подлежат уничтожению в структурных подразделениях после истечения срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Например, если дела со сроком хранения «3 года» закончены делопроизводством в 2010 году, то они могут быть выделены к уничтожению не ранее 1 января 2014 года, так как исчисление сроков хранения документов начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

При отборе документов к уничтожению должны учитываться такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «после проведения комплексной налоговой проверки» и т.д.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению производится только после составления описей и сдачи в архив документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Для уничтожения дел с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении документов к уничтожению в двух экземплярах по образцу.

Акты о выделении документов к уничтожению структурных подразделений должны быть переданы на рассмотрение экспертной комиссией (ЭК) в архив университета. Акты рассматриваются ЭК и утверждаются ректором университета. После чего отобранные к уничтожению и включенные в акт документы должны быть переданы в хозяйственную часть университета.