

**Регламент оформления и подготовки дел постоянного, временного  
(свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи  
в архив КГБ ПОУ СГПТТ  
(утвержден приказом директора от 14.02.2022 г. № 01-08-20)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет общий порядок подготовки и передачи в архив КГБ ПОУ СГПТТ (далее - техникум) законченных в делопроизводстве дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы учебного (или календарного) года, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

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

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

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

**2. Оформление дел**

2.3.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения согласно сводной номенклатуре дел техникума, а также дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников (приказы, личные дела, личные счета) и по личному составу студентов (приказы, личные дела студентов).

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

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

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

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

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

2.3.6. 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.

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

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

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

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

2.3.11. Невостребованные трудовые книжки передаются по отдельной описи.

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

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

2.3.14. 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.

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

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

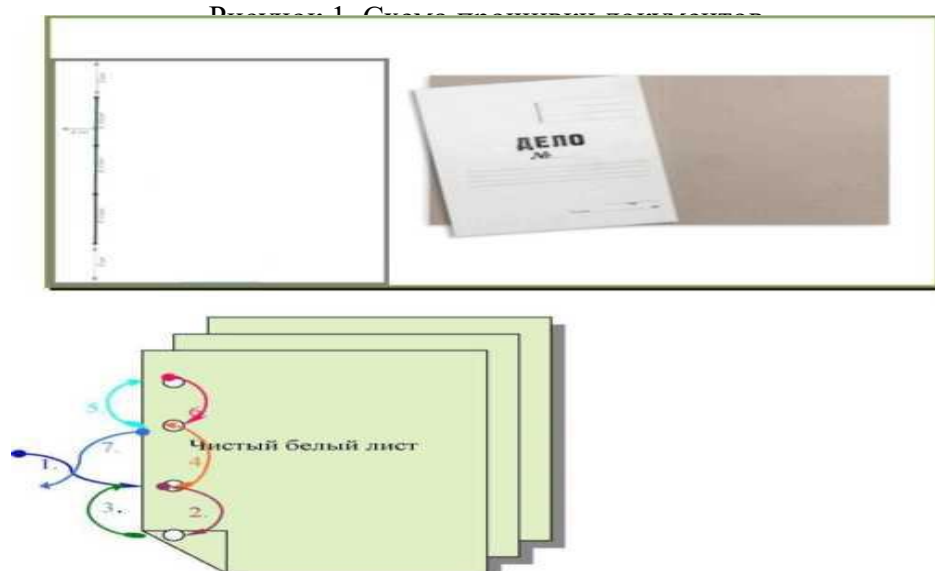
2.3.17. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

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

- с тыльной стороны продевают иглу во второе снизу отверстие, затем игла продевается в нижнее отверстие с лицевой стороны, далее нить ведется по тыльной стороне вновь ко второму снизу отверстию, затем выводится на лицевую сторону и прошивает второе сверху отверстие;

- далее по тыльной стороне нить ведется к верхнему отверстию, проходит через него, потом по лицевой стороне возвращается ко второму сверху отверстию, продевается сквозь него и выводится на тыльную сторону;

- далее два конца нити связываются таким образом, чтобы можно было «опечатать» свободный конец нити (наклеить белую полоску бумаги).



### 3. Нумерация листов в деле

3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного листа, чистого листа, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, простым

карандашом, валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

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

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

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

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

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

3.7. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления в обложку (титульный лист) и во внутреннюю опись или опись составляется заново.

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

#### **4. Составление листа-заверителя дела**

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

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

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

4.4. Лист-заверитель не нумеруется.

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

#### **5. Составление внутренней описи документов дела**

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

Не составляется внутренняя опись документов дела в годовой план и отчет о работе отдела, протоколы заседаний.

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

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

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

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

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

## **6. Оформление обложки (титульного листа) дела**

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

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

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

- номер тома (части);

- дата дела (указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

- срок хранения дела переносится на обложку дела. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно», на делах по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет;

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

- титульный лист распечатывается на принтере и наклеивается на обложку (либо оформляется от руки черной шариковой ручкой);

- титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея ПВА на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот. Клей карандаш при наклеивании использовать нельзя!

## **7. Передача дел в архив**

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

7.2. Передача дел производится по описи в бумажном и электронном виде. Опись регистрируется в журнале ей присваивается индивидуальный номер. Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении (приложения Д, Е, Ж).

7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив техникума не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях техникума и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту (приложение 3).

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

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

7.6. В период подготовки структурным подразделением дел, подлежащих передаче в архив, сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел техникума. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел, сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

Начальник отдела  
организационно-кадровой и  
правовой работы

Е.В. Александрова

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

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
цифрами и прописью

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

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

*Должность сотрудника,  
составившего лист-заверитель  
дела*

подпись

расшифровка подписи

« »

20 г

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

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого документов:

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

*Должность сотрудника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела*

подпись

расшифровка подписи

« »

20 г.

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

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого: документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

*Должность сотрудника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела*

подпись

расшифровка подписи

« »

20 г.



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

**Архивный отдел Администрации Советско-Гаванского муниципального района**

(наименование государственного (муниципального) архива)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
(Минобрнауки Хабаровского края)**

(наименование вышестоящей организации)

**Краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

**Фонд № \_\_\_\_\_**

**Опись № \_\_\_\_\_**

**Дело № \_\_\_\_\_**

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

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

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)**

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_ постоянного  
хранения за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБ ПОУ  
СГПТТ

\_\_\_\_\_ С.Ю. Кудлай  
« » 20 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

*Наименование должности  
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК КГБ ПОУ  
СГПТТ

**УТВЕРЖДЕНО**  
Протокол ЭПК архивного отдела  
Администрации муниципального  
района

« » 20 г. №

от « » 20 г. №

**Составляется в двух экземплярах.**

**Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении.**

**Передается в архив в бумажном и электронном виде**

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

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Фонд № \_\_\_\_\_ ОПИСЬ №  
дел временного (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ  
СГПТТ

\_\_\_\_\_ С.Ю. Кудлай  
« » 20\_\_ г

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК КГБ ПОУ  
СГПТТ

от « » 20\_\_ г. №

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

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

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному  
составу за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ СГПТТ

\_\_\_\_\_ С.Ю. Кудлай  
«     »                                  20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

*Наименование  
должности  
составителя описи*

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

Ф.И.О.

Составляется в двух экземплярах

СОГЛАСОВАНО  
Протокол КГБ ПОУ СГПТТ  
от «     »                                  20     г. №     

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК комитета по  
делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского  
края  
от «     »                                  20     г. №     

Один хранится в архиве, второй - в структурном подразделении

Передается в архив в бумажном и электронном виде

Приложения 3 к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Советско-Гаванский  
промышленно-технологический  
техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)  
АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ СГПТТ

« \_\_\_\_\_ » С.Ю. Кудлай  
20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов

полное название структурного подразделения

не подлежащих хранению

*Комиссией в составе: председатель - должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения; члены комиссии: должность и Ф.И.О. сотрудника, ответственное за делопроизводство или материально ответственного лица и не дополнительно не менее одного сотрудника структурного 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 и документов	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель

подпись

расшифровка подписи

комиссии Члены

подпись

расшифровка подписи

комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий архивом

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

Продолжение приложения 3 к Регламенту оформления и подготовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сотрудников для передачи в архив

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
цифрами и подписью  
- \_\_\_\_\_ на бумажном носителе весом  
кг сданы на уничтожение;  
- \_\_\_\_\_ на  
электронном носителе сданы  
на уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

	подпись	расшифровка подписи
Председатель комиссии		
	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии		
	подпись	расшифровка подписи
	подпись	расшифровка подписи

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ ед. хр.:

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
цифрами и подписью  
\_\_\_\_\_ кг приняты на уничтожение;  
- на бумажном носителе  
весом - на электронном носителе приняты на уничтожение

(способ уничтожения)

Начальник хозяйственного отдела	(подпись)	(расшифровка подписи)
---------------------------------------	-----------	--------------------------

**Продолжение бланка акта о выделении к уничтожению документов структурного  
подразделения, не подлежащих хранению**