

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. А. Бабушкина

20 17 г.



Принято


Решением УС от 11.10.17 г. пр. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учета и хранения документов**

ПВД ОУиХ – 2017

шифр документа

Абакан 2017

	<b>Положение об организации учета и хранения документов</b>	<b>ПВД ОУиХ – 2017</b>
		Страница 2 из 44

## 1 Общие положения

1.1 Положение об организации учета и хранения документов (далее – Положение) является нормативным документом, устанавливающим порядок формирования и оформления дел и порядок передачи документов на хранение в архив Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения института.

1.3 В настоящем Положении использованы следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.07.2000 г. № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;


– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

– 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 прави-

	<b>Положение об организации учета и хранения документов</b>	ПВД ОУиХ – 2017
		Страница 3 из 44

ла выполнения»;

– Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения утверждены Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 г.;

– Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера от 20.03.2012 № 250.

– Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу».

1.4 В Положение применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**архив:** учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**архивная выписка:** документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

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

**архивная копия:** дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивная справка:** документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

**архивный фонд:** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**архивный шифр:** обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

**внутренняя опись:** документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

**временное хранение архивных документов:** хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**временное хранение архивных документов:** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;



**Положение  
об организации учета и хранения  
документов**

ПВД ОУиХ – 2017

Страница 4 из 44

**государственный архив:** государственное учреждение Республики Хакасия, создаваемое Правительством Республики Хакасия (далее – Государственное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив Республики Хакасия», ГУРХ «НАРХ»), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Республики Хакасия, а также других архивных документов Республики Хакасия;

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

**дело:** документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

**документ:** зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**документ временного срока хранения:** документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

**документ постоянного срока хранения:** документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

**документы по личному составу:** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**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;

**заголовок дела:** краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

**индекс дела:** цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

**комплектование архива:** систематическое пополнение архива документами структурных подразделений;

**лист-заверитель дела:** документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

**научно-справочный аппарат (далее – НСА) архива:** структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации;

**номенклатура дел:** систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хране-



**Положение  
об организации учета и хранения  
документов**

ПВД ОУиХ – 2017

Страница 5 из 44

ния. 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;

**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;

**опись дел структурного подразделения:** учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

**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;

**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;

**оформление дела:** комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи;

**подлинник документа:** первый или единственный экземпляр документа;


**постоянное хранение документов:** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

**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;

**реквизит документа:** элемент оформления документа;

**уничтожение документов:** исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим



	<b>Положение об организации учета и хранения документов</b>	<b>ПВД ОУиХ – 2017</b>  Страница 6 из 44
---	---	--

уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

**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;

**учет документов в архиве организации:** определение количества и состава архивных документов 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;

**учетный документ (архива):** документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

**фондирование документов:** определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда;

**формирование дел:** группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел;


**электронное дело:** электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документ:** документ, информация которого представлена в электронной форме;

**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);

**экспертная комиссия (далее – ЭПК)** комиссия, выполняющая комплекс работ по организации и проведению экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.5 Документы, образующиеся в процессе деятельности ХТИ – филиала СФУ, являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче в установленном порядке в архив института или на постоянное хранение в ГУРХ «НАРХ» как часть Архивного

	<b>Положение об организации учета и хранения документов</b>	<b>ПВД ОУиХ – 2017</b>
		Страница 7 из 44

фонда Российской Федерации.

Архив института 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 института может принимать на хранение электронные документы, обеспечивать их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

Основными функциями архива являются комплектование фондов, учет и обеспечение сохранности имеющихся документов, их использование с целью исполнения запросов социально-правового характера от граждан и организаций, а также выдача архивных документов во временное пользование.

Организация работ по обеспечению учета и хранения архивных документов ХТИ – филиала СФУ представлена в паспорте процесса (Приложение Т).

## **2 Основная часть**

### **2.1 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 института.



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



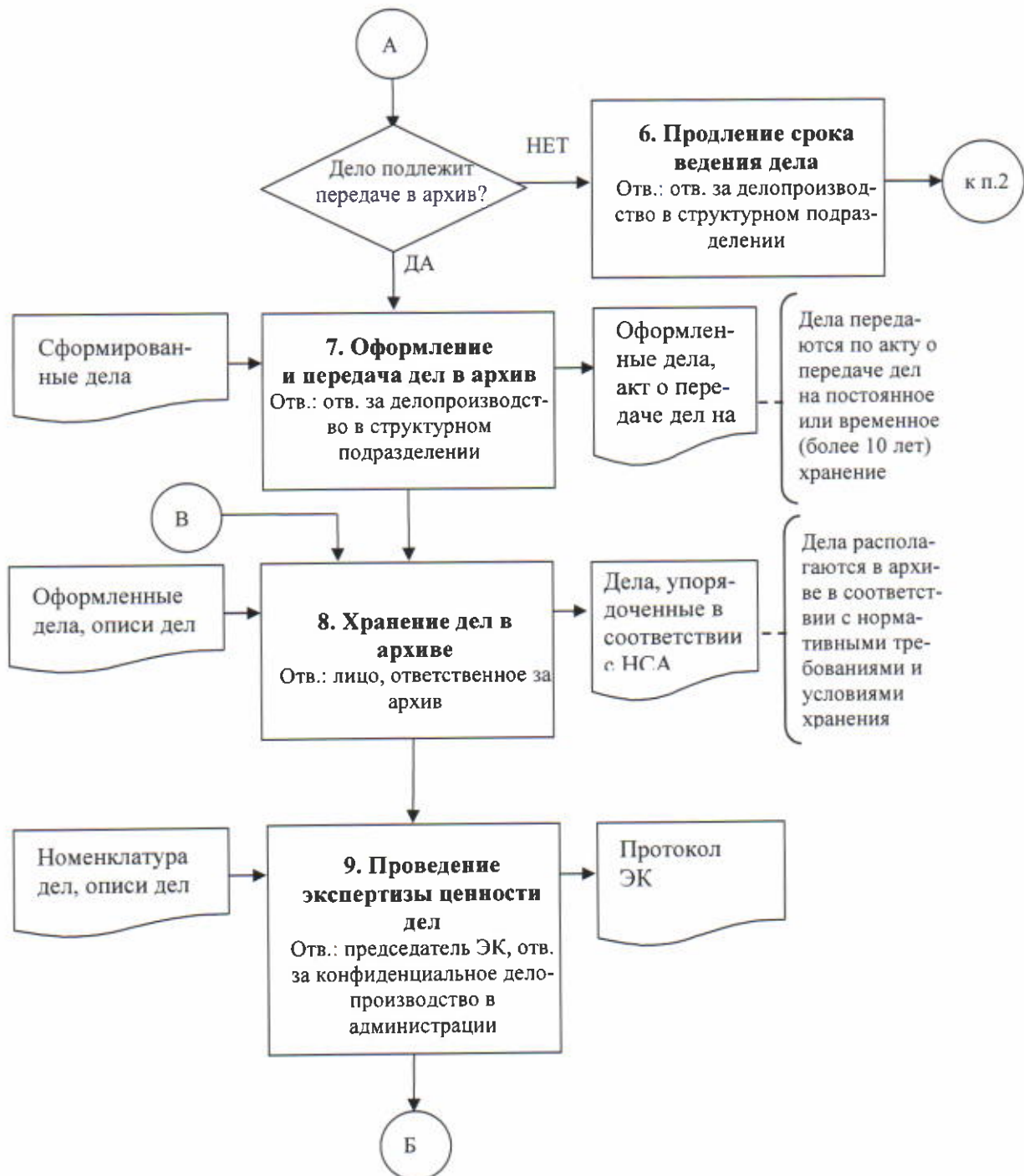


Рисунок 1, лист 2

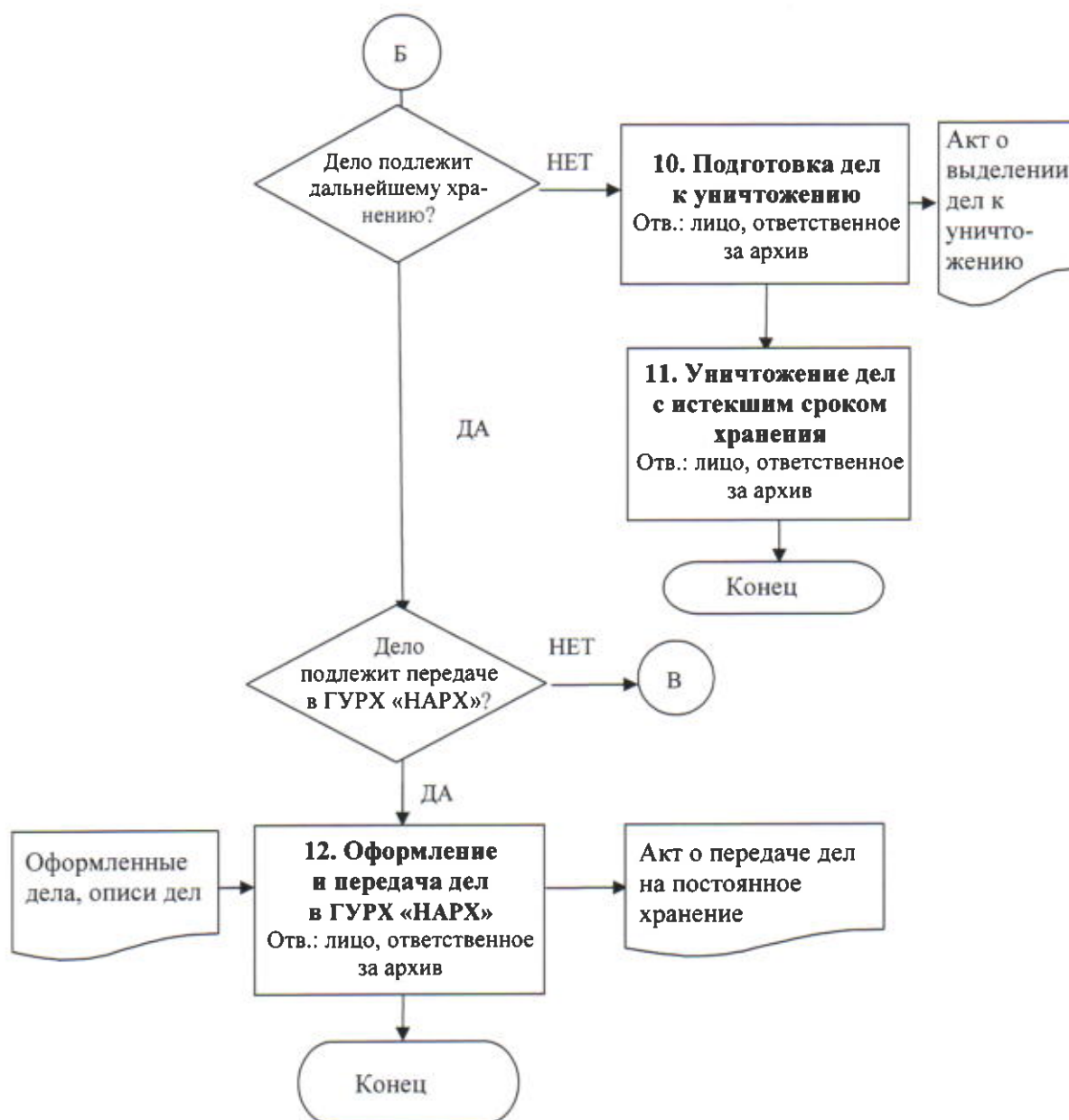


Рисунок 1, лист 3

## 2.2 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.

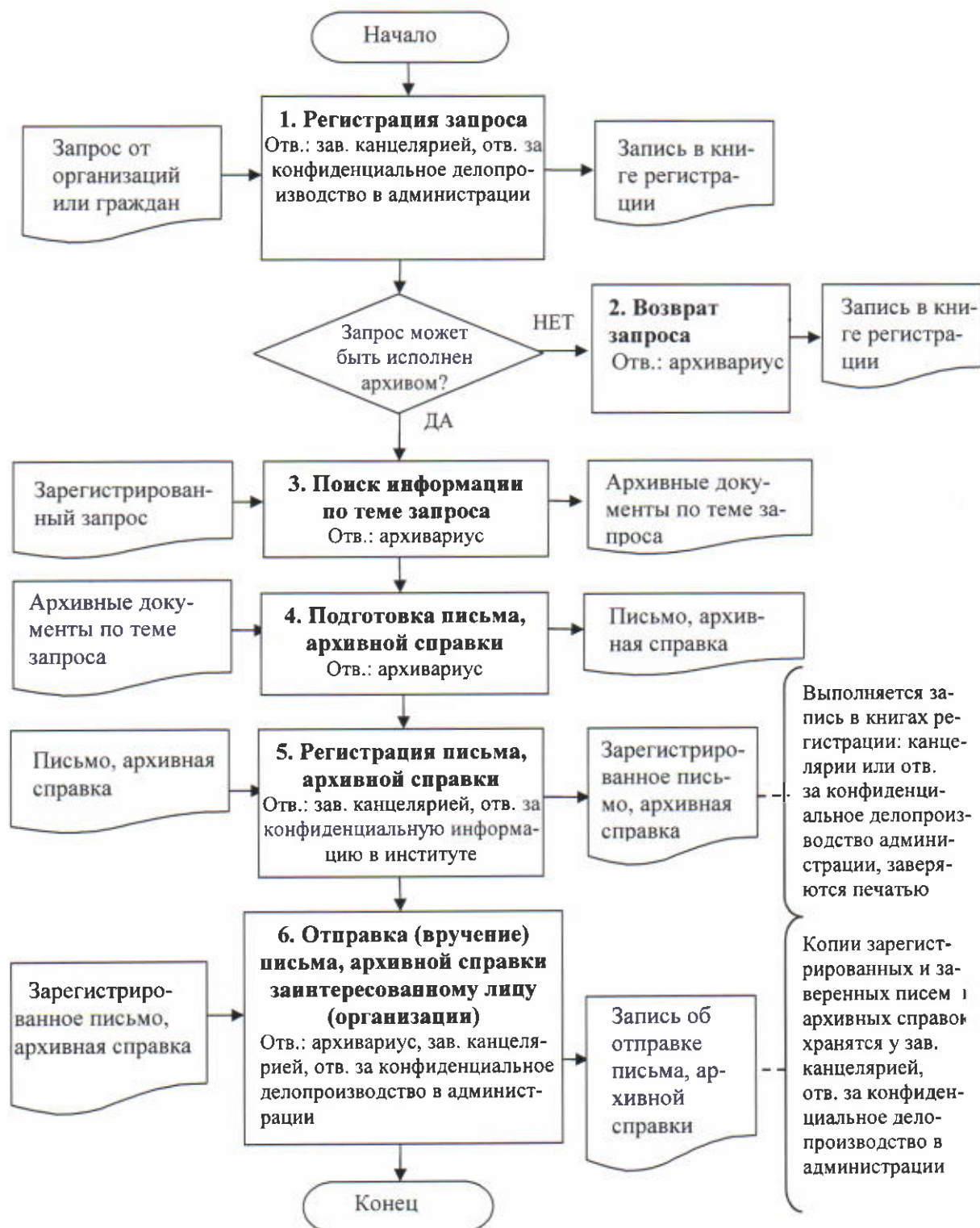



Рисунок 2 – Схема процесса подготовки официальных ответов по запросам граждан и организаций

	<b>Положение об организации учета и хранения документов</b>	<b>ПВД ОУиХ – 2017</b>  Страница 12 из 44
---	---	---

### 2.3 Организация работы с документами в делопроизводстве

#### 2.3.1 Составление номенклатуры дел

2.3.1.1 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) сроков хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

2.3.1.2 Сводную номенклатуру дел института (Приложение А) составляет лицо, ответственное за архив, на основе номенклатур дел структурных подразделений (Приложение Б).

Номенклатура дел института, предварительно согласованная с ЭК института, согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией по делам архивов Министерства культуры РФ (далее – ЭПКМ) и утверждается директором института.

Лицо, ответственное за архив, выполняет согласование номенклатуры дел с ЭПКМ не реже одного раза в пять лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре института.

2.3.1.3 При составлении номенклатуры дел института лицо, ответственное за архив, руководствуется Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ), Положением о ХТИ – филиале СФУ, Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием института, иными локальными актами СФУ и института, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

2.3.1.4 В номенклатуру дел института включаются заголовки дел, отражающие все документируемые виды работ структурных подразделений института.

2.3.1.5 Названиями разделов номенклатуры дел института являются названия структурных подразделений.

2.3.1.6 Графы номенклатуры дел института, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 выполняется нумерация.

В графу 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка