

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Брянского института повышения  
квалификации работников образования  
И.Н. Пихенько



2012 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**

**Брянского института повышения  
квалификации работников образования**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Инструкция по делопроизводству БИПКРО устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

**1.2.** Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей.

Руководители определяют ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства.

При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику.

**1.3.** Задачи, функции, порядок работы Брянского института повышения квалификации работников образования регламентируются уставом (положением).

Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводственном обслуживании, определяются должностными инструкциями.

## 2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**2.1.** Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или др. носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации, автора, название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, текст, визы, подпись.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен.

**2.2.** Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (ГОСТ Р 6.30-2003).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов: А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Документы, создаваемые от имени двух или более организаций оформляются без бланка.

**2.3.** Изображение государственного герба помещается на верхнем поле распорядительных документов (постановление, приказы, указания) и письма.

**2.4.** Наименование организации указывается в точном соответствии с положением о нем. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано в положении.

**2.5.** Название документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия.

**2.6.** Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом,- дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.



Для документов, составленных совместно несколькими организациями, датой документа является дата, подписанная последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 03.02.2006. В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно – цифровой способ оформления дат: 3 февраля 2006 года.

**2.7.** Документы, направляемые в вышестоящие органы власти и управления, подписываются руководителями или заместителями по поручению руководителя.

Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются руководителем или его заместителем.

Документы, направляемые подведомственным организациям, подписываются руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, оформленных не на бланках, наименование в реквизите «Подпись» включается в состав наименования должности.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документ с предлогами «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

**2.8.** При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствии действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования; при необходимости указывается должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты приказов, указаний, постановлений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре, на оборотной стороне последнего листа документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра транспорта



Российской Федерации

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.02.2006

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

(наименование коллегиального органа)

30.02.2006 №5

СОГЛАСОВАНО

Письмо Роскомархива

30.02.2006 № 02-15/1247-Т

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает несколько организаций.

На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

**2.9.** Документы утверждаются руководителями, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Государственного комитета  
Российской Федерации по статистике

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.02.2006

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

30.02.2006 №

**2.10.** При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. Например:

Министерство культуры  
Российской Федерации  
Управление делами

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - дательном.

Например:

Министерство образования  
Российской Федерации  
Управление делами

Ведущему специалисту  
А.И.Петрову

При адресовании документа руководителю организации именование ее входит в состав наименования должности адресата:

Генеральному директору  
объединения «Агропром»  
И.И.Иванову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например:

Начальникам финансовых отделов  
организаций Министерства торговли  
и материальных ресурсов  
Российской Федерации

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала «Новый мир»  
103806, ГСП, Москва, К-6,  
Малый Путьковский пер., ½

Документы не должны содержать более четырех адресатов: каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не располагается на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам; в этих случаях могут приниматься конверты с заранее напечатанными адресами.

**2.11.** В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

**2.12.** Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого:

Приложения: 1. Штатное расписание..... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов..... на 3 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.



Например:

Приложение  
к приказу Министерства путей  
сообщения Российской Федерации  
10. 04. 2006 №30

**2.13.** Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ правительства, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается организации.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если приказ дополняет, отменяет или заменяет ранее изданные приказы, или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 10 дней, если руководство министерства не установило иной срок.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

**2.14.** Указания - распорядительный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно - методического характера, а так же по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов \_\_\_\_\_ и вышестоящих органов.

Подготовка и оформление указаний проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов. Распорядительная часть указания начинается словом «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).

Указания нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

**2.15.** Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: водной и основной.

В водной части заполняются следующие реквизиты: председатель; секретарь; присутствовали; повестка дня. На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографическое исполнение. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (решили). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) принимается полностью.

Документ (правила, положение, устав, договор, и т.п.), утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковым номером в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещаний (собраний).

**2.16.** Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в организации, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов регистрации:

1. Автор (корреспондент);



2. Наименование вида документа;
3. Дата документа;
4. Регистрационный индекс документа;
5. Заголовок документа, краткое содержание документа;
6. Резолюция руководителя (определение исполнителя, содержание поручения, дата и подпись автора резолюции);
7. Срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено;
8. Отметка об исполнении (краткая запись о решении по существу; дата фактического исполнения и индекс документа, который фиксирует исполнение);
9. Отметка о направлении документа в дело («В дело», дата, подпись ответственного исполнителя).

Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач исполнения документации может быть дополнен другими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа;
- отметка об исполнителях и их подписи (для писем обязательно);
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- отметки о прохождении документа;
- значимость вопроса, отраженного в документе;
- оценка исполнения;
- срок хранения документа и др.

**2.17.** Документы регистрируются в организации один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день утверждения или подписания.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются правительственные документы, приказы руководителя по основной деятельности, приказы по кадрам, решения (постановления) коллегии, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов проводится, в основном, децентрализованно в местах исполнения и создания документов. Например, плановая документация - в плановом отделе, снабженческая - в отделе снабжения, протоколы и решения (постановления) коллегии, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им - в службе документационного обеспечения.

**2.18.** Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании актов высших органов государственной власти и управления России, а так же центральных отраслевых органов управления. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - регистрационную карточку или др. форму. Приостанавливать исполнение документа, а так же отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация - автор документа и органы госнадзора.



### 3. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Брянском институте повышения квалификации работников образования, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (см. приложение № 1).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) в Брянском институте повышения квалификации работников образования, согласовывается с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Брянской области и утверждается руководителем.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением (уставом), штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за прошлые годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Брянского института повышения квалификации работников образования, их виды и состав.

В номенклатуру дел Брянского института повышения квалификации работников образования включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел службы документального обеспечения.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом: В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12-обозначение структурного подразделения, 05- порядковый номер заголовка дела в структурном подразделении по номенклатуре. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно -распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписка и т. д. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела некоторых формулировок («разные материалы», «общая переписка» и др.), а так же вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название министерства или структурного подразделения;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;
- указания на копийность документов дела.



При составлении заголовков дел используются формулировки статей ведомственного или типового перечня документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или согласованный с Росархивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного срока хранения и временного срока хранения.

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

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. 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.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии 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.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам работы в Брянском институте повышения квалификации работников образования и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

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.

## 5. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в Брянском институте повышения квалификации работников образования проводится: при составлении номенклатур дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; при отборе документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК) или экспертная комиссия (ЭК).

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется с привлечением соответствующих специалистов.

Функции и права ЦЭК (ЭК), а так же организация ее работы определяется положением, которое утверждается руководителем.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а так же акты о выделении дел к уничтожению (форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению – см. приложение № 7).

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершению календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем госархива.

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:

- подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (см. приложение № 5);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (см. приложение № 6);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.). Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу – см. приложение № 4.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.



Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносят уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносят дополнительные сведения (проставляют номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

## 7. ОПИСЬ ДЕЛ

На завершенные 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 срока хранения (10 лет и менее) описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (см. приложение № 2); дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу (см. приложение № 3); дела со специальной документацией постоянного хранения (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством госархива. По этим описям документы сдаются в госархив.

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 частей или томов, то каждая часть или том, вносятся в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описи устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены 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 заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «примечания» 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.

Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах.

## 8. ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архив Брянским институтом повышения квалификации работников образования дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписки из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.



Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и справки с указанием причин выдачи подлинника.

## 9. АРХИВ

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов длительного практического значения (в том числе и документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение, Брянский институт повышения квалификации образует архив.

В своей практической деятельности архив руководствуется положением.

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурных подразделениях. Передача дел производится только по описям.

Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Брянского института повышения квалификации работников образования, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя.





Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя организации  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
 \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_  
 подписи \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
 руководителя службы документационного  
 обеспечения организации

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

виза заведующего архивом  
 (лица, ответственного за архив)

подпись \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК организации  
 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭПК управления  
 по делам архивов  
 Брянской области  
 № \_\_\_\_\_

Наименование перечня (перечней) и его выходные данные



Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (части, томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Зав. архивом

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК управления по делам  
архивов Брянской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

## Название раздела

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	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

Дата

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_  
(наименование\_\_\_\_\_  
организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_  
органа исполнительной власти\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации в\_\_\_\_\_  
области архивного дела)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Продолжение приложения 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в \_\_\_\_\_ (наименование организации)

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:			

Наименование должности  
руководителя службы документационного  
обеспечения организации

подпись

расшифровка подписи

дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности  
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

дата



Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

---

---

---

---

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

---

---

(дата)

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

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____



## 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

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка  
подписи

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Дата дела	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

расшифровка  
подписи

дата

Наименование организации  
АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дел или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур дел за ..... год(ы))	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	К-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (части, тома) и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год (ы)

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов Брянской области, протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ .

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов  
Дата

подпись

фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

№ \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ сданы в  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

подпись

фамилия, инициалы

Изменения в учетные документы внесены.