

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



ТВЕРЖДАЮ

Директор

О.С. Кобякова

03.11.2014

## РЕГЛАМЕНТ № 13

работы с делами постоянного и временного хранения

### 1. Общие положения

1.1 Введен впервые.

1.2 Цель процесса – регламентация операций с делами постоянного и временного хранения до завершения их делопроизводственного цикла.

1.3 Настоящий регламент распространяется на все структурные подразделения и коллегиальные органы, разрабатывающие и хранящие документацию постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

1.4 За границами процесса остаются:

- дела временного (до 10 лет) хранения, которые не архивируются;
- медицинские карты стационарных (амбулаторных) больных;
- документы с грифом «Совершенно секретно».

### 2. Технология процесса

#### 2.1 Формирование дела

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела.

Документы временного хранения группируются в дела с одинаковым сроком хранения;

-группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, судебные дела, документы выборных органов и их постоянных комиссий, документы, которые формируются за учебный год;

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;

- объем дела не должен превышать более 250 страниц или не превышать высоту 4 см.

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

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы альбомной формы помещаются в деле таким образом, чтобы начало текста приходилось на корешок дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

## **2.2 Ведение дела**

В начале дела, при необходимости, располагается внутренняя опись документов, которая заполняется информацией в процессе ведения дела. Она составляется по установленной форме (форма размещена на странице общего отдела сайта).

Внутренняя опись документов дела составляется не для всех дел, а для учета особо ценных документов в следующих случаях:

- для учета документов дел, заголовки которых не совпадают с названиями документов, находящихся в них. Это, как правило, переходящие дела, делопроизводство по которым не заканчивается календарным годом, а переходит на следующий, но документы которых относятся к одному вопросу (теме). Например, судебные дела или материалы клинических исследований;
- для учета документов дел, содержащих типовые документы, но разного содержания. Это, например, приказы по основной деятельности. Наличие описи в таком деле облегчает впоследствии поиск нужного документа.

Дело заполняется по мере поступления документов.

Ведение дела означает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- замена документов копиями и наоборот.

Изменения состава документов дела отражаются во внутренней описи дела в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты.

Если дело содержит более 250 страниц (или превышает высоту 4 см), то заводится следующий том дела.

## **2.3 Хранение дела**

В целях оперативного хранения документов они помещаются в папки-регистраторы и хранятся вертикально, корешками наружу. На корешок папки-регистратора наносится заголовок дела. Заголовок должен соответствовать номенклатуре дел.

Систематизируются дела также согласно номенклатуре дел.

Доступ к делам должен быть ограничен сотрудниками подразделения.

Дело (в составе всех его томов) хранится в подразделении для справочной работы три года после завершения в делопроизводстве. Срок хранения исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом окончания дела. По истечении этого срока оно должно быть сдано в архив.

## **2.4 Подготовка дела к архивированию**

### **2.4.1. Оформление дела**

По истечении срока текущего хранения подразделению необходимо подготовить дело к передаче в архив. Оформление дел проводится работниками подразделений при методической помощи общего отдела.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле;

- удаление металлических креплений, мультифор из дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

#### **2.4.2 Систематизация дела**

Систематизация документов означает расположение их в хронологической последовательности, т.е. по мере их поступления, в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве. Сверху располагают самый ранний документ, а снизу – самый поздний.

Параллельно с систематизацией проводят дополнительную полистную экспертизу ценности документов: проверку на дублетность, принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу. Изымают лишние экземпляры, черновики и т.п. В случае необходимости к данной работе привлекают руководителей подразделений и ведущих специалистов (например, при определении подлинности документа, принадлежности документа к данному делу и т.п.).

#### **2.4.3 Нумерация**

Все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, простым карандашом для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

#### **2.4.4 Лист-заверитель**

Бланк листа-заверителя подшивается в конце каждого дела.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, которая размещена на странице общего отдела сайта.

Лист-заверитель дела необходим для фиксации первоначального состава и состояния дела и всех последующих изменений в нем (повреждений, замены подлинных документов). При изменениях в лист-заверитель вносятся отметки со ссылкой на соответствующий акт.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

### **2.4.5 Внутренняя опись**

Внутренняя опись должна соответствовать документам дела, поэтому перед сдачей в архив она уточняется в результате полистного просмотра и подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

### **2.4.6 Обложка дела**

Обложка дела составляется по установленной форме (форма размещена на странице общего отдела сайта). На обложке дела указываются:

- полное и сокращенное наименование организации с указанием полного и сокращенного наименования вышестоящей организации;
- наименование подразделения;
- индекс дела (по номенклатуре);
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, необходимо уточнить реквизиты обложки дела: на обложке дописывается новое наименование вуза (подразделения) – преемника, а прежнее заключается в скобки.

**Заголовок дела** указывается в соответствии с номенклатурой дел.

Заголовок должен отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.). Необходимо уточнять: переписка с кем или переписка о чем. Например: «Переписка с Минздравом России» или «Переписка об утверждении печатей и штампов».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

**Датой дела** служит год заведения и окончания дела в производстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную (письма, стенограммы) документацию, для которой точная датировка имеет большое значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов:

- даты регистрации самого раннего и самого позднего документов;
- даты первой и последней записи в журнале;
- даты составления первого и последнего протокола и т.д.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)».

Точные календарные даты оформляются цифровым способом.

Например:

Дело начато 12.03.2012

Дело завершено 17.12.2012.

Срок хранения дела устанавливается в соответствии с номенклатурой дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Обложка может быть изготовлена ручным или печатным способом. Образец обложки приведен на сайте. Когда обложка готова (уточнена), она наклеивается на обложку картонной папки, содержащей дело.

#### **2.4.7 Проверка дел**

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Дела (их состав и оформление) подвергаются предварительной проверке с тем, чтобы исключить хранение краткосрочной информации и гарантировать надлежащее оформление дел.

Для проверки дел подразделение приглашает в подразделение начальника общего отдела. Если в ходе проверки вынесены замечания, то готовится предписание об их устранении, после выполнения которого проводится повторная проверка. После успешной проверки дела подшиваются и готовится опись дел.

Если подразделение слишком удалено, то проверка проводится при передаче дел в архив.

#### **2.4.8 Подшивка (переплет) дела**

В целях архивного хранения документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола (для скрепления документов разного формата) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Подшивка – это сшивка документов с использованием иглы и суровой нитки, концы которой выводятся на оборотную сторону сшива и заклеиваются дополнительным листочком с заверительной надписью. Подшивка документов может производиться как с использованием обложки, так и без нее. Без использования твердой обложки подшиваются документы только для оперативного использования.

Брошюровка - это сшивка документов с использованием пружин. Для документов длительного срока хранения вместо пластиковой обложки используют картонную.

Переплет – твердое и прочное покрытие документов, необходимое для соединения листов и защиты текста. Твердая обложка обеспечивает защиту от света, повышенной или пониженной влажности, механических воздействий, пыли, сажи при возгорании и т.д.). Желательно использовать светлую обложку.

К документам, имеющим маленькое поле для подшивки, слева нужно подклеить полоску бумаги в качестве поля документа.

#### **2.4.9 Описи дел**

Описи дел (так называемые сдаточные описи) составляются подразделением в соответствии с установленной формой, представленной на сайте (страница общего отдела) и подписываются составителем с указанием его должности. Описи оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и дела временного хранения. Количество дел в отдельной описи не регламентируется.

Если подразделение сдает в архив документы, датированные разными годами, то при включении их в одну опись она должна быть разделена на разделы (по годам).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования.

Заголовки дел вносятся в опись в точном соответствии названию дела.

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 - валовой. 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 заголовок воспроизводится полностью). Графа "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях и физическом состоянии, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

Описи дел составляются в установленной форме в двух экземплярах. Форма описи размещена на странице общего отдела сайта.

Опись согласовывается с начальником общего отдела, который проверяет указанные в описи документы и сроки их хранения во избежание сдачи в архив документов, не подлежащих архивному хранению.

Опись после согласования утверждается руководителем подразделения, сдающего документы в архив.

### ***2.5 Передача дел в архив***

Дела доставляются сотрудниками подразделений в архив увязанными в связки и (или) упакованными в коробки. Дела сдаются в архив по согласованной и утвержденной описи дел.

Что касается удаленных подразделений, не прошедших предварительную проверку дел, то сначала производится проверка дел. Дела, сформированные и оформленные ненадлежащим образом, вычеркиваются из описи и возвращаются подразделению для доработки.

Сверка дел с описью проводится архивистом в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

Если при сверке обнаружатся дела, не включенные в опись, то они возвращаются подразделению: дополнения описи от руки не производится. Если, наоборот, в опись включены отсутствующие дела, то они вычеркиваются из описи. Все правки заверяются подписью архивиста.

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.

Описи, полученные от структурных подразделений, архивистом регистрируются в реестре (книге учета) описей в валовом порядке в пределах календарного года.

Один экземпляр описи возвращается подразделению, другой – остается в архиве.

### ***2.6 Передача дел в Государственный архив Томской области***

Сроки ведомственного хранения документов Архивного фонда РФ (постоянного хранения) до передачи в государственный архив установлены Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Для федеральных организаций - 15 лет.

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева