

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.С. Куликов

14.04.

2021

РЕГЛАМЕНТ № 8
АРХИВНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1 Введен впервые.

1.2 Цель процесса – регламентация всех операций с документами в процессе их приема, архивного хранения, передачи на утилизацию (уничтожение) или постоянное хранение в Государственный архив Томской области.

1.3 Область применения – архивное дело.

Настоящий регламент архивной работы (далее – Регламент) распространяется на архив (кроме медицинского архива) и структурные подразделения (коллегиальные органы), передающие документацию в архив.

За границами процесса остаются:

- утилизация архивных документов;
- хранение секретных материалов.

1.4 Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №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»;
- Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанной с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утв. приказом Минкультуры России от 31.05.2012 №566 (далее - Административный регламент);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Работа с архивными фондами

2.1 Организация архивного фонда

2.1.1 Средства хранения

2.1.1.1 Хранилища оборудуются стационарными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяются металлические шкафы, картотеки и т.п.

2.1.1.2 Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

2.1.1.3 Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров и т.п.) в соответствии с видом, форматом и другими внешними особенностями документов:

- бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных архивных коробках, папках;

- документы временного хранения - в связках.

Не допускается размещение документов в неразобранных кипах, на полу, подоконниках и других, не предназначенных для хранения документов, местах.

2.1.1.4 Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда.

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

С этой целью за хранилищами закрепляется специализация:

- дела по личному составу обучающихся (личные дела обучающихся, завершивших обучение; личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения; приказы «С»);

- дела по личному составу работников (личные дела, приказы «Л», лицевые счета);

- дела постоянного хранения (приказы по основной деятельности, штатные расписания, планы, отчеты и т.д.);

- дела временного хранения (материалы клинических исследований и др.).

Единицы хранения систематизируются в соответствии со следующими признаками:

- структурный;

- хронологический;

- алфавитный или номинальный (по видам документов).

Например, дела постоянного и временного хранения размещаются по структурному принципу, т.е. по принадлежности к подразделениям: дела ученого совета, дела общего отдела, дела центра клинических исследований и т.д.

Дела по личному составу размещаются с учетом нескольких принципов:

- личные дела – по хронологии, внутри года – по алфавиту;

- остальные дела – по номинальному принципу (по названиям документов), внутри вида – по хронологии, внутри года может быть использован алфавит.

Например: лицевые счета выделяются в отдельный массив по виду документов, размещаются по годам, а внутри года - по алфавиту фамилий работников. Или другой пример: приказы по личному составу выделяются в отдельный массив по виду документов, внутри вида - по хронологии.

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах в порядке, соответствующем описям дел.

2.1.1.5 Дела для их быстрого и удобного извлечения располагаются на полке вертикально, корешками наружу. Дела, имеющие мягкий переплет или непереплетенные, могут размещаться горизонтально.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Дела постоянного хранения целесообразно хранить в металлических шкафах.

2.1.2. Топографирование

Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

2.1.2.1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

2.1.2.2. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные топографические указатели.

2.1.2.3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

2.1.3 Условия хранения

2.1.3.1 Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных и технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах штор, жалюзи. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов.

2.1.3.2 В архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:
- температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%.

2.1.3.3 Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых отражаются показания приборов и меры по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

2.1.3.4 Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

2.1.3.5 Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

2.1.3.6 В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.2 Учет документов в архиве

2.2.1 Общие требования к учету документов

2.2.1.1 Архив университета осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в Государственный архив Томской области.

2.2.1.2 Учет документов в архиве - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и регистрация в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

2.2.1.3 Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, и описи дел и документов.

2.2.1.4 Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи дел, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

2.2.2 Единицы учета

2.2.2.1. Основными единицами учета документов являются:
архивный фонд;
единица хранения.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

2.2.2.2 Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

2.2.2.3. Все учетные документы архива хранятся в хранилище в металлических шкафах.

2.2.3. Учетные документы архива

Основными учетными документами в архиве организации являются:

- книга учета поступления и выбытия документов (для учета количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени);

- список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов, учета фондов, находящихся на хранении и выбывших);

- лист фонда (для учета описей в рамках каждого фонда и изменений каждой описи);

- опись дел (годовые разделы описей, сводные описи - для учета единиц хранения, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в опись);

- реестр описей - для учета описей дел;

- дело фонда - комплекс документов по истории фонда, ведется на каждый архивный фонд.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации архивистом составляется паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря года.

2.2.4. Порядок ведения основных учетных документов

2.2.4.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

2.2.4.1.1 при поступлении документов в архив организации:

- сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (образцы на сайте);

- акт приема-передачи документов из другой организации или физического лица;

2.2.4.1.2 при выбытии документов из архива организации:

- акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (образец на сайте);

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акт о неисправимых повреждениях документов;

2.2.4.1.3 по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

- сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу;

- акт об образовании объединенного архивного фонда;

- акт о технических ошибках в учетных документах;

- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных и т.д.).

2.2.4.2. Книга учета поступления и выбытия документов

2.2.4.2.1. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме всех фондов и дел в архиве, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

2.2.4.2.2. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

В книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно учитываются поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

2.2.4.2.3. Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

2.2.4.2.4. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

2.2.4.3. Список фондов

2.2.4.3.1. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

2.2.4.3.2. Архивный фонд вносится в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

2.2.4.3.3. В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4 - 5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

2.2.4.3.4. Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

2.2.4.3.5 Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист-заверитель.

2.2.4.4. Лист фонда

2.2.4.4.1. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении, если в архиве их более одного. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда, в отличие от книги учета поступления и выбытия документов, где учет ведется в отношении всех фондов архива.

2.2.4.4.2. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива организации.

2.2.4.5. Описи дел

2.2.4.5.1. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

2.2.4.5.2. Описи (сводные) составляются архивистом. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру - 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп "Выбыло".

2.2.4.5.3. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

2.2.4.5.4. Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом. К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

2.2.4.5.5. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации, утверждения на ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК архивного учреждения.

2.2.4.5.6. Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей.

2.2.4.6. Реестр описей

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

2.2.4.7. Дело фонда

Документы архивного учета формируются в дело фонда. Это единственный документ, который содержит сведения о судьбе документов, истории фонда учреждения и проведенной с ним работе.

Дело фонда ведется на каждый фонд отдельно. Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

В архиве хранятся следующие фонды и дела:

- вуза (фонд Р – 561);
- медико-фармацевтического колледжа (фонд Р-866);
- дела клиник (кроме медицинских документов);
- дела ликвидированных учреждений, бывших в подчинении университету (РСУ);
- опись документов предшественника вуза - медицинского факультета ТГУ.

В дело фонда входят:

- исторические справки по фондообразованию;
- паспорта архива;
- акты проверки наличия и состояния дел фонда;

- акты приема и передачи, в т.ч. акты передачи документов на государственное хранение;
- акты о выделении дел фонда к уничтожению;
- акты об утратах и повреждениях документов фонда;
- акты об уничтожении дел фонда;
- протоколы изъятия дел фонда
- схемы систематизации архивного фонда;
- старые листы фонда после их пересоставления.

Акты и другие документы включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации.

Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов. Дела фондов хранятся в отдельном шкафу.

2.3 Проверка наличия и состояния документов

2.3.1 Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки.

2.3.2 Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации организации.

2.3.3 При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
- изымать дела, не внесенные в опись;
- изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

2.3.4 До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

2.3.5 Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки.

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

2.3.6 Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

2.3.7 Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

2.3.8 По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

2.3.9 Если проверкой обнаружена недостака дел и документов, то организуется их розыск. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск необнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи,
- проверить дела находящихся рядом фондов;
- изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

2.3.10. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

2.3.11. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

2.4 Обеспечение физико-химической сохранности документов

2.4.1. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки,

которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, копирование и т.д.),

2.4.2. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

2.5 Прием дел

2.5.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подлежат передаче в архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Срок оперативного хранения дел, законченных делопроизводством, в подразделении определяет само подразделение в пределах указанного периода. Исчисление срока хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

Дела упраздненных подразделений подлежат передаче в архив независимо от сроков хранения после издания соответствующего приказа.

Передача дел в архив производится только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не принимаются, они хранятся в структурных подразделениях в течение всего срока хранения.

2.5.2 Прием дел в архив осуществляется по предварительной договоренности с архивом.

2.5.3 Дела доставляются сотрудниками подразделений в архив переплетенными в книги или увязанными в связки, упакованными в коробки.

2.5.4 В период подготовки дел подразделением к передаче в архив сотрудником общего отдела проводится предварительная проверка дел.

Проверка дел удаленных подразделений, непрошедших предварительную проверку дел, производится в архиве. Проверяется правильность их формирования и оформления. Дела, сформированные и оформленные ненадлежащим образом, вычеркиваются из описи и возвращаются подразделению для доработки.

2.5.5 Прием каждого дела и сверка дел с описью производится работником архива 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 производятся. Если, наоборот, в описи значатся 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.

2.5.6 Описи, полученные от структурных подразделений, регистрируются архивистом в реестре описей в валовом порядке в пределах календарного года.

2.6. Выдача дел из хранилищ

2.6.1. Дела выдаются из хранилищ:

- для временного использования работниками организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование другим организациям;
- для подготовки ответов на запросы;
- для проведения переплетных работ с документами.

2.6.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 неделю для подготовки архивистом архивных справок.
- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

2.6.3. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам подразделений;
- заказами на проведение переплетных работ;
- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры.

2.6.4. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

2.6.5. Исполненные заказы (требования) хранятся до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

2.6.6. Выдача дел во временное пользование другим организациям оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

Акты хранятся в деле фонда.

2.6.7. Направление документов на переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве по форме заказа на выдачу дел сотрудникам.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по переплету только в обработанном виде.

2.6.8 Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования

2.6.9. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

2.6.10. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также поврежденных дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации,

использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

2.6.11. При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность и защиту их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

2.7. Работа с требованиями подразделений

Подразделение для исполнения контрольных писем запрашивает по программе 1С сканы недостающих архивных документов. К своему требованию на имя начальника отдела подразделение прикрепляет контрольное письмо.

Архивист, исполняя требование подразделения, готовит и направляет подразделению сканы, используя электронную почту, не позднее 3 рабочих дней. Для переписки используются только корпоративные электронные адреса.

Запросы подразделений на изготовление копий документов учитываются в журнале регистрации запросов подразделений.

При необходимости подразделение может затребовать архивное дело во временное пользование.

2.8 Передача дел в Государственный архив Томской области

Статьей 22 Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлен срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в Государственный архив Томской области – 15 лет.

Перед передачей дел в Государственный архив Томской области куратор архивной организации проверяет дела на соответствие правилам обработки.

3. Работа с запросами социально-правового характера

3.1 Прием запросов

Запросы могут поступить в канцелярию или в архив:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- при личном обращении.

Прием запросов в архиве ведется с 11 часов ежедневно.

Заявителями могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения.

Запросы об изготовлении архивных справок принимаются от организаций и граждан, когда-либо работавших или обучавшихся в университете, либо в отношении этих граждан. В последнем случае должно быть право, предоставленное законодательством Российской Федерации или делегированное самим гражданином (ст. 2 Административного регламента).

Основания для предоставления персональных данных в отношении граждан:

- письменное согласие субъекта персональных данных;
- нотариальная доверенность субъекта персональных данных;

- документы, подтверждающие родство с умершим субъектом персональных данных (п.7 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

- запрос полиции в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой заявлений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции (п. 2 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и п.4 ч.1 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ);

- запрос суда (п. 3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

- запрос Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования (п. 6 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

- запросы федеральных органов исполнительной власти (ФСБ, ФСИН, Росздравнадзор, Рособrnадзор, Роспотребнадзор), исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (п. 2 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Не принимаются запросы:

- о верификации документов, равно как и запросы на иностранном языке. С такими запросами работает институт международного образования (регламент верификации документов об образовании размещен на странице общего отдела сайта);

- о подготовке архивных справок для других подразделений (работников) университета. При необходимости подразделение запрашивает в архиве дело во временное пользование или сканы отдельных документов;

- о подготовке архивных справок в отношении штатных работников университета. За справками о стаже штатные работники должны обращаться в управление кадрами. В случае, если работник устроился на работу повторно и дело сдано в архив, управление кадрами должно запросить в архиве его дело во временное пользование (или сканы отдельных документов) и изготовить справку с места работы. Хранение в архиве личного дела работника, состоящего в штате, не является основанием для передачи исполнения запроса в архив.

Бланки запросов размещены на странице общего отдела сайта.

Запросы принимаются только с подписью (электронной подписью) и почтовым адресом заявителя.

3.2 Регистрация запросов

Запросы, полученные архивистом на приеме, регистрируются им в электронном журнале регистрации запросов.

Журнал регистрации запросов ведется с начала календарного года валовым порядком.

3.3 Сканирование и отправка запросов

После регистрации запроса документовед общего отдела сканирует документ и направляет в архив через программу 1С:Документооборот, а документ на бумажном носителе архивист, отвечающий за исполнение запросов, ежедневно забирает из канцелярии для хранения в архиве.

3.4 Подготовка справок

Архивные справки, в т.ч. справки о стаже и заработной плате бывших работников, об обучении или подтверждении дипломов бывших студентов, готовит архив.

Типовой запрос исполняется в месячный срок. Срок исчисляется в календарных днях, начиная с даты поступления документа.

Срок исполнения запроса о подтверждении документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях – 5 рабочих дней.

Срок пересылки непрофильных архивных запросов по принадлежности в другую организацию, а также информирование об этом заявителя - 5 рабочих дней.

3.4.1 Архивные справки о доходах

По получении запросов архивист выделяет из общей массы запросы, касающиеся доходов (заработной платы или стипендии). При поступлении такого запроса архивист не позднее следующего рабочего дня составляет требование на выдачу необходимых документов из хранилища.

Для подготовки ответа на запрос о доходах необходимо запросить в хранилище:

- лицевой счет (расчетные листки);
- личное дело (карточка Т-2);
- приказы по личному составу нужного периода (при недостатке информации).

Архивист, работающий с фондом, согласно полученному требованию проводит поисковую работу в течение 5 рабочих дней и выдает документы архивисту, работающему с запросами.

По получении документов из хранилища архивист их сканирует и не позднее следующего рабочего дня отсылает сканы по электронной почте архивариусу для изготовления архивной справки о доходах.

Архивариус в течение 10 рабочих дней готовит справку и отсылает ее по электронной почте архивисту, работающему с запросом, для подготовки сопроводительного письма и формирования отправления.

Справки о заработной плате выдаются за необходимый период работы.

3.4.2 Архивные справки о стаже, обучении, подтверждении документов об образовании

По получении запросов архивист сортирует их и раскладывает в соответствии с контрольными датами. В первую очередь исполняются запросы с самой ближней контрольной датой.

Для подготовки ответа на запрос архивист составляет требование на выдачу необходимых документов из хранилища.

Для подготовки ответа на запрос об обучении необходимо запросить:

- личное дело обучающегося;
- приказы по личному составу обучающихся нужного периода.

Для подготовки ответа на запрос о стаже необходимо запрашивать:

- личное дело работника;
- лицевой счет;
- приказы по личному составу работников нужного периода.

Для подготовки ответа на запрос о практике необходимо запрашивать:

- приказы по личному составу обучающихся нужного периода, где хранятся приказы о направлении на практику.

Для подготовки ответа на запрос о подтверждении работы в особых (вредных) условиях труда необходимо запрашивать:

- лицевой счет;
- личные карточки;
- приказы по личному составу работников нужного периода;
- штатные расписания;
- платежные ведомости;
- табели учета рабочего времени в особых условиях

Архивист, работающий в хранилище, по описям дел проверяет наличие необходимых документов. Если документы не были вовремя сданы в архив подразделением, запрос для исполнения перенаправляется через канцелярию в подразделение, хранящее нужные документы. Если документы числятся сданными, архивист разыскивает их согласно полученному требованию выдает архивисту, работающему с запросами.

На один запрос должен готовиться один ответ: либо единая (сводная) справка, либо справки, подготовленные архивом и другим подразделением, с сопроводительным письмом.

Архивные справки оформляются в соответствии со следующими документами:

- методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (утв. Росархивом);
- письмом Росархива от 14.03.2005 №6/486-к «О направлении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации»;
- инструкцией по делопроизводству.

Согласно Административному регламенту архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Архивные документы часто содержат не только стилистически неверные обороты речи, но и грамматические ошибки. Воспроизводя фактический материал документов, архивист тем не менее должен составить грамотную справку.

При подготовке ответов на запросы, а также при пересылке запросов в другие учреждения, требуется соблюдение законодательства о персональных данных. С этой целью предпочтение следует отдавать выпискам из архивных документов. Но если все же к пересылке готовится не выписка, а копия документа, из нее вымарываются ФИО других лиц, в отношении которых данные не запрашивались.

В конце справки приводится основание указанных сведений. В основании справки перечисляются все архивные документы с указанием номеров листов дел, использованных для ее составления.

3.4.3 Отказ в предоставлении архивных сведений

Основаниями для отказа в предоставлении архивных сведений являются следующие обстоятельства:

- отсутствие письменного согласия субъекта персональных данных (со ссылкой на ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);
- повторный запрос, на который уже был дан ответ.

При повторном запросе дается отрицательный ответ со ссылкой на письмо, в котором данные уже предоставлялись заявителю. В ответе он уведомляется о прекращении переписки по вопросу со ссылкой на ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5 Подписание справки

Архивные справки подписывает начальник общего отдела согласно приказу о наделении правом подписи.

Архивные справки предоставляются на подпись руководителю вместе с запросом. Все основания к архивной справке возвращаются исполнителю после подписания документа.

3.6 Регистрация справок

Архивные справки о доходах регистрирует архивариус в журнале регистрации справок о доходах.

Все остальные архивные справки (о стаже, об обучении и т.д.) регистрирует архивист в журнале регистрации справок. Одинаковые ответы (архивные справки) в разные адреса должны иметь один регистрационный номер.

Журналы регистрации справок, копий и выписок ведутся с начала календарного года валовым порядком.

3.7 Снятие запроса с контроля

Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

Документы снимаются с контроля, если авторам дан ответ по существу. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства является документированное подтверждение исполнения (письмо-ответ, архивная справка).

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным, но может быть основанием для продления сроков исполнения.

Передача документов на исполнение другим сотрудникам также не является основанием для снятия их с контроля или переноса срока исполнения, но является основанием для смены ответственного лица.

На исполненном документе в канцелярии проставляется штамп «СНЯТО С КОНТРОЛЯ» с указанием даты. В программе делается отметка об исполнении документа.

3.8 Выдача справок

В целях защиты персональных данных справки выдаются на руки гражданину или его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности.

При выдаче архивной справки на руки получатель оставляет свою подпись на экземпляре, хранящемся в архиве, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

В связи с персональными данными при пересылке архивной справки по почте гражданину документовед наносит на конверт пометку «Заказное». Заказное письмо выдается в почтовом отделении только при предъявлении паспорта.

3.9 Хранение архивной переписки

Экземпляр архивной справки хранится вместе с запросом в деле с заголовком «Копии архивных справок, выданные по запросам, и документы к ним». Документ-ответ размещается в деле за документом-запросом.

Указанные дела формируются как запросами, принятыми в архиве, так и запросами, принятыми в канцелярии. Все запросы, независимо от способа доставки, хранятся совместно.

Дело группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Все запросы социально-правового характера хранятся в архиве в течение срока, установленного номенклатурой дел (5 лет).

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева