

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»

Утверждено  
Директор ГАПОУ ИО ИТАМ  
*В.В. Зяблова*  
Приказ № 02-1/184 от 25.11.2015г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

*Редакция 1*

Иркутск  
2015



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»

**Положение об архиве**

Рекомендовано к использованию в качестве внутреннего документа ГАПОУ ИО ИТАМ: Педагогическим советом (Протокол №3 от 19.11.2015).

Дата введения в действие 1 января 2015года, приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ от 25.11.2015 №02-1/184.

Согласовано:

Заместитель директора по ОД

Л.Г. Зверева

Архивариус

Е.С. Мерзлякова

Юрисконсульт

М.С. Белозерова



**Положение об архиве**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные направления деятельности архива .....	4
3. Права архива.....	5
4. Ответственность архива .....	6
5. Порядок выдачи документов из архива во временное пользование.....	6
6. Делопроизводство архива .....	7
Приложение 1 Правила подготовки документации для сдачи в архив.....	9
Приложение 2 Шаблон оформления книги учета и поступления и выбытия документов .....	19
Приложение 3 Шаблон оформления журнала выдачи дел из архива.....	21



## **Положение об архиве**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение об архиве регламентирует работу архива Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский техникум авиационного и материалообработки» (далее – Техникум).
- 1.2. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральным законом об архивном деле в РФ от 22.10.2004г. №125.;
  - Основные правила работы государственных архивов российской федерации" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16)
  - Приказ Госпрофобра СССР от 27.05.1981 №80 «Об утверждении примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений»;
  - Уставом ГАПОУ ИО ИТАМ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективным договором;
- 1.3. Номенклатура дел ГАПОУ ИО ИТАМ. Цель архива - своевременный прием архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.
- 1.4. Достижение данной цели осуществляется через реализацию следующих задач:
  - осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Техникума, в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Техникума в области делопроизводства и архивного дела;
  - обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
  - подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Техникуме;
  - участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума;
  - повышение уровня грамотности работников Техникума в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.5. Работу архива Техникума осуществляет архивариус, который назначается приказом директором техникума и подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.
- 1.6. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором Техникума.

### **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА**

- 2.1. Исходя из основных задач, стоящих перед архивом Техникума, приоритетными направлениями деятельности являются:
  - Планирование, организация и контроль деятельности Техникума и ее структурных подразделений в области архивного дела.



### **Положение об архиве**

- Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- Обеспечение использования документов, хранящиеся в архиве (информирование руководства и сотрудников Техникума о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и Техникума архивного дела.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.
- Передача дел в Архив осуществляется в соответствии с инструкцией утвержденной Руководителем Техникума.

#### 2.2. Архив Техникума принимает на хранение следующие документы:

- Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат упрощенному оформлению: остаются в скоросшивателях и не нумеруются, проверяется их наличие и сдаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.
- Дела постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет и по личному составу подлежат полному оформлению: переплет или подшивка дела, нумерация листов, оформление всех реквизитов обложки. До подшивки дела из него удаляют металлические крепления, в конце дела вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи. Затем дело подшивают в твердую папку в 4 прокола или в переплет.

#### 2.3. Документы оформляются структурными подразделениями и сдаются в архив в соответствии с Приложением 1.

### **3. ПРАВА АРХИВА**

#### 3.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

- получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Техникума в целом;



### **Положение об архиве**

- вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещании при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования Архива.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

### 4.1. Архив несет ответственность за:

- организацию хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;
- прием и регистрацию, поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченные делопроизводством;
- участие в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение архивариусом своих функциональных обязанностей;
- соблюдение архивариусом Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

### 5.1. Дела выдаются из хранилища:

- для использования работниками Техникума;
- для использования гражданами для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

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

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов для научных и иных исследований;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.



### **Положение об архиве**

- 5.3. Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.
- 5.4. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.
- 5.5. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:
  - заказами на выдачу дел сотрудникам Техникума;
  - актами выдачи дел во временное пользование другими организациями, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;
  - заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.
- 5.6. Выдача документов и хранилищ регистрируется в книгах выдачи документов:
  - Выдачи дел работникам организации;
  - Выдачи дел во временное пользование другим организациям.
- 5.7. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.
- 5.8. При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АРХИВА**

- 6.1. В течение своей работы архив ведет следующую документацию:
  - План работы;
  - Сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения;
  - Акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
  - Опись дел постоянного хранения – нужна для суммарного и поединичного учета дел, составляются обычно только для организаций, являющихся источником комплектования государственного или муниципального архивов, т.е. кто передает свои документы на государственное хранение, у остальных организаций может отсутствовать (имеют право заменять срок по типовому перечню документов «постоянно» на «10 лет» или на более длительный, часто «до ликвидации организации»);
  - Опись дел по личному составу;
  - Опись дел временного хранения (> 10 лет) – если имеются в организации;
  - Опись дел временного хранения (< 10 лет) можно не составлять, тогда учет ведется по номенклатурам дел за разные годы, часто дела данной категории в архив организации вообще не передаются (остаются в структурных подразделениях до истечения сроков хранения);
  - Описи дел структурных подразделений – это сдаточные описи, по которым дела передаются в архив организации, они являются учетными документами до составления годового раздела соответствующей сводной описи дел;
  - Дело фонда – совокупность документов по истории Техникума и ее фонда (акты о выделении к уничтожению дел, акты о проведении проверок наличия и состояния дел, акты передачи дел на государственное хранение, историческая справка и др.), документы в деле располагаются по мере поступления в хронологическом порядке, нужно вести внутреннюю опись, листы в деле нумеровать;



**Положение об архиве**

- Лист-заверитель дела служит для количественного учета листов в делах постоянного, временного (> 10 лет) хранения, по личному составу и обычно составляется во время научно-технической обработки документов (подшивки в твердую обложку).
- Книга учета поступления и выбытия документов – дает представление какое количество документов поступает или выбывает.
- Лист фонда служит для фиксации изменений в названии организации, учета и нумерации имеющихся в архиве описей дел, а также учета поступления или выбытия архивных документов.
- Реестр описей заполняют для учета количества и видов архивных описей дел.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется архивариусом самостоятельно.





## ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

### **1. Общие положения**

- 1.1. Документы для передачи в архив оформляются работниками структурных подразделений и сдаются в архив Техникума.
- 1.2. Оформление дел состоит из следующих операций:
  - Оформление документов;
  - Брошюровка (подшивка) документов;
  - Нумерация листов;
  - Передача - прием документов в архив структурным подразделением;
  - Оформление документов архивариусом для хранения.
- 1.3. Документов для передачи в архив оформляются с зависимости от сроков хранения:
  - Документы со сроком хранения менее 10 лет (временного хранения);
  - Документы со сроком хранения более 10 лет (временного хранения);
  - Документы с постоянным сроком хранения.

### **2. Оформление документов для передачи в архив**

- 2.1. Оформление документов состоит из следующих операций:
  - Проверка правильности группировки документов;
  - Составление внутренней описи документов;
  - Оформление обложки дел;
  - Составление сводной описи документов
  - Оформление листа для заверительной записи
- 2.2. *Проверка правильности группировки документов*, т.е. соответствия документов заголовку по номенклатуре, расположению документов по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов и т.д.  
Из документов удаляются все металлические предметы: скрепки, булавки и т.п.  
Документы снимаются со скоросшивателя.
- 2.3. *Составление внутренней описи документов*. Пример оформления внутренней описи документов представлена на рисунке 1.  
Если количество листов превышает 250, то их необходимо разделить на несколько томов. Каждый том не должен превышать 250 листов.  
В случае если документов несколько томов, то внутреннюю опись составляют для каждого тома.
- 2.4. *Оформление обложки дел* (рис.2). В момент заведения дела по номенклатуре дел ряд сведений уже был вынесен на обложку:
  - наименование организации и его подчиненность;
  - наименование структурного подразделения;
  - делопроизводственный индекс дела;
  - заголовок дела;
  - срок хранения дела.
  - номер тома, если дело имеет несколько томов;
  - крайние даты дела;
  - количество листов в деле;
  - номер описи и дела (данный реквизит проставляется в архиве).



**Положение об архиве**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр.№ _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание

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

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

---

Наименование должности работника \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подписи      подпись      расшифровка

---

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
Дата

Рис. 1. Форма внутренней описи документов дела

Код госархива _____
Код организации _____
Опись № _____
Дело № _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»  
(ГАПОУ ИО ИТАМ)

\_\_\_\_\_

*Наименование подразделения*

\_\_\_\_\_

*Делопроизводственный индекс дела*

**ДЕЛО \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

*(заголовок дела)*

\_\_\_\_\_

*(крайние даты)*

На листах \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Рис. 2 Форма обложки дел постоянного и временного хранения



### **Положение об архиве**

2.5. При оформлении обложки соблюдать определенные требования:

- Наименование организации пишется в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия, причем прежнее название берется в скобки, а новое пишется под ним.
- В разделе «Делопроизводственный индекс дела» указывается индекс документов в соответствии с номенклатурой дел Техникума.
- В разделе «Заголовок дела» указывается вид дела (дело, переписка, документы и т.д.) или вид документов (протоколы, приказы, отчеты, акты) в соответствии с номенклатурой дел Техникума. Затем указывается вопрос, отражающий содержание документов. Подлинность документов в заголовках не указывается, но наличие копий документов оговаривается.
- Если в номенклатуре дел отсутствует заголовок дел, следует внести дополнение в номенклатуру дел и на обложку выносить заголовок и индекс в соответствии с этим дополнением.
- В разделе «Крайние даты» указываются даты самых ранних и поздних документов.
- В разделе «Хранить» указывается для документов постоянного хранения «хранить постоянно», на других — конкретный срок хранения в соответствии с перечнем.
- В разделе «На листах» указывается количество листов документов без учета внутренней описи и заверительной записи.

2.6. *Составление сводной описи документов.*

Сводная опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись служит основным учетным справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Сводная опись составляется отдельно на дела указанные в п.1.3 данных Правил (рис.3) и дела по личному составу (рис.4).

2.7. Дела располагаются в описи по степени значимости. Например, последовательность может быть такой: Устав Техникума, протоколы наблюдательного совета, протоколы общего собрания работников и обучающихся Техникума, приказы директора по основной деятельности, годовые планы и т.д. Описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками.

2.8. Опись состоит из годовых разделов. Годовые разделы составляются по установленной форме. Сведения по каждому делу, включенному в опись, называются описательной статьей. В нее входят:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- даты дела (тома);
- число листов в деле (томе);
- срок хранения (для дел, хранящихся свыше 10 лет);
- примечание.

2.9. Каждое дело в описи имеет самостоятельный порядковый номер.

2.10. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том имеет свой номер. Располагает дела в описи по порядку архив организации. Он же присваивает номера описи структурного подразделения.

2.11. При передаче в архив дел за несколько лет их необходимо систематизировать. Обычный порядок систематизации дел в Техникуме — хронологически-структурный: по годам; по названиям структурных подразделений.



**Положение об архиве**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ» (ГАПОУ ИО ИТАМ)					
ОПИСЬ № _____ дел хранения за _____ год			УТВЕРЖДАЮ директор ГАПОУ ИО ИТАМ _____ В.В. Зяблова « _____ » _____ 20__ г		
_____ <i>наименование структурного подразделения</i>					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
В данный раздел описи внесено _____ ед.хр. № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера _____					
_____ <i>Наименование должности составителя описи</i>		_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>		
_____ <i>Дата</i>					
СОГЛАСОВАНО					
Архивариусом					
_____ <i>подпись</i>		_____ <i>расшифровка</i>			
_____ <i>дата</i>					

Рис. 3. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

- 2.12. Все дела постоянного срока хранения за год располагаются в соответствующем порядке расположения структурных подразделений и заголовков дел в номенклатуре дел.
- 2.13. В таких организациях ежегодно составляется годовой раздел описи с продолжающейся нумерацией дел. Каждый из годовых разделов описи начинается с указания соответствующего года, и далее дела располагаются в соответствии с принятой структурой.
- 2.14. Каждая опись имеет свой номер:
- № 1- опись на дела постоянного хранения;
  - № 2 - дела со сроком хранения более 10 лет;
  - № 3л/с - дела по личному составу;
  - № 4 - дела со сроком хранения менее 10 лет.
- 2.15. Заканчивается опись итоговой записью. В ней указывается цифрами и прописью количество включенных в опись дел, первый и последний номера дела по описи, оговариваются особенности нумерации (литерные и пропущенные номера). Опись должна быть подписана составителем с указанием его должности и расшифровки фамилии. Проставляется дата составления описи.



**Положение об архиве**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ» (ГАПОУ ИО ИТАМ)					
					УТВЕРЖДАЮ Директор ГАПОУ ИО ИТАМ _____ В.В. Зяблова « ____ » _____ 20__ г
<b>ОПИСЬ № _____</b> дел по личному составу за _____ _____ <i>наименование структурного подразделения</i>					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
В данный раздел описи внесено _____ ед.хр. № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера _____					
_____ <i>Наименование должности составителя описи</i>		_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>		
_____ <i>Дата</i>					
СОГЛАСОВАНО					
архивариусом					
_____ <i>подпись</i>		_____ <i>расшифровка</i>			
_____ <i>дата</i>					

Рис. 4. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

- 2.16. Аудиовизуальная и электронная документация храниться может на электронных носителях. В архиве организации в зависимости от состава и объема электронной документации составляются описи электронных документов постоянного срока хранения. Электронные документы включаются в самостоятельные описи (рис.5).
- 2.17. Количество экземпляров описи определяется сроком хранения дел. Опись на дела составляется в трех экземплярах:
- 1 экземпляр – для структурного подразделения;
  - 2 экземпляр - для архива Техникума;
  - 3 экземпляр - направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив.
- 2.18. Документы, не сдающие в государственные архивы, 3 экземпляр не составляется.
- 2.19. Оформление листа для заверительной записи (рис.6).



**Положение об архиве**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»  
(ГАПОУ ИО ИТАМ)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
документов на электронных носителях за \_\_\_\_\_ год

№ ед. учета	№ ед. хранения	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_; ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

Всего в опись включено \_\_\_\_\_ ед. учета с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мбайт.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности составителя описи      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Архивариусом

\_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

Рис. 5. Форма описи электронных документов постоянного срока хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов, в том числе:  
(цифрами и прописью)  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
Наименование должности работника      подпись      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

Рис. 6 Форма листа-заверителя дел



### **Положение об архиве**

#### **3. Брошюровка (подшивка) документов**

- 3.1. Подготовленные документы, оформленные в соответствии с пунктом 2 данных Правил складываются в следующей последовательности:
  - Обложка дела, наклеенная на картон или распечатанная на плотной бумаге.
  - Внутренняя опись документов
  - Документы в соответствии с внутренней описью
  - Твердая обложка
- 3.2. Для сшивания документов, необходимо выровнять стопку бумаги. Если пачка содержит большое количество документов, состоящее из маленьких листов, тогда необходимо уложить пачку так, чтобы ее можно было равномерно зажать струбциной.
4. Лист большего формата (более А4), подшивается за один край, разворачивается и нумеруется как один лист. Сложенный и подшитый за середину лист нумеруется как два листа. Иллюстрированные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. При создании нескольких томов одного дела каждое из них нумеруется самостоятельно.
- 4.1. После укладки документов, нужно их хорошо закрепить в струбцине, после чего можно начать сверлить весь блок. При этом количество отверстий может быть 4шт. Сверления осуществляется при помощи обычной электродрели или специализированного прошивочного оборудования, после чего прошить документы нитью. Концы нити должны находиться на обратной стороне дела.
- 4.2. Концы нити на обратной стороне документа связать и приклеить на образовавшийся узелок приклеить заверительный лист.
- 4.3. Подпись, расшифровка подписи на заверительном листе должна выходить за края приклеенного листа.

#### **4.Нумерация листов.**

- 4.4. Для обеспечения сохранности документов и удобства использования листы нумеруются.
- 4.5. Нумерация листов производится черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу только с лицевой стороны листа, не задевая текста документа.
- 4.6. Использование чернил и цветных карандашей запрещается.

#### **5.Передача документов в архив структурным подразделением**

- 6.1. Оформленные, прошитые документы и сводную опись передаются в архив.
- 6.2. Прием каждого дела производится архивариусом, в присутствии работника структурного подразделения. При этом проверяется правильность его формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Техникума.
- 6.3. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.
- 6.4. При отсутствии недостатков в оформлении дел на всех экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.



**Положение об архиве**

- 6.5. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.
- 6.6. Оформляется акт приема-передачи дел в архив (рис.7)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский техникум авиационного и материалообработки» (ГАПОУ ИО ИТАМ)					
Акт N _____ приема-передачи дел (документов), на постоянное хранение в архив					
г. Иркутск			« ____ » _____ 20__ г		
В связи с истечением срока хранения документов _____ передает, (наименование подразделения)					
А архив ГАПОУ ИО ИТАМ принимает на хранение дела (документы) за 0000-0000 годы:					
№ п/п	Название и № описи	Кол-во экз.описи	Кол-во принятых дел	Кол-во страховых копий	Примечание
Итого принято _____ ед. хр. ( цифрами и прописью ) (в том числе страховых копий).					
<b>Передачу произвели:</b>			<b>Прием произвели:</b>		
Наименование должности лица, передавшего дела (документы)			Наименование должности лица, принявшего дела (документы)		
_____			_____		
Подпись      расшифровка подписи		Подпись      расшифровка подписи			

Рис. 7 Форма акта приема-передачи дел (документов), на постоянное хранение в архив

**6.Оформление документов архивариусом для хранения.**

- Книга учета поступления и выбытия
- Документов журнал выдачи дел из архива



**Шаблон оформления книги учета и поступления и выбытия документов**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский техникум авиастроения и материалообработки»  
(ГАПОУ ИО ИТАМ)

**КНИГА  
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ  
ДОКУМЕНТОВ**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Положение об архиве**

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	Выбыло	
						постоян. хранения	времен. (свыше 10 лет) хранен.	по личному составу	постоян. хранения	времен. (свыше 10 лет) хранен.	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в \_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ ед. хр.

*(цифрами и прописью)*

(аудио-, видеодокументов - + ед. учета), в том числе:

показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13

выбыло \_\_\_\_\_ ед. учета (+ документов, листов),

*(цифрами и прописью)*

в том числе:

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12.

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица, составившего  
итоговую  
годовую запись

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»

**Положение об архиве**

Приложение 3

**Шаблон оформления журнала выдачи дел из архива**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»  
(ГАПОУ ИО ИТАМ)

**ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ АРХИВА**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9