



Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн

ПРИКАЗ

«23» марта 20 20 г.

№ 234

Об утверждении графика приема-передачи дел от структурных подразделений в архив управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации 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», во исполнение приказа управления образования от 06.07.2016 № 702 «Об утверждении Порядка подготовки и передачи дел в архив Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», в целях своевременного комплектования архива управления образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график приема-передачи дел постоянного и долговременного сроков хранения (в том числе по личному составу) от структурных подразделений в архив управления образования согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

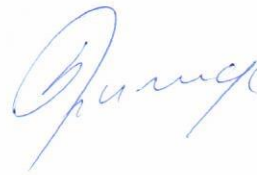
2. Начальникам отделов, руководителям служб:

2.1. организовать работу по передаче постоянного и долговременного сроков хранения (в том числе по личному составу) в соответствии с утвержденным графиком приема-передачи.

2.2. соблюдать требования к оформлению документов постоянного срока хранения согласно утвержденных Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 согласно приложению № 2 к настоящему приказу при передаче дел в архив управления образования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Геллерт Е.Е.

Начальник управления образования



О.Ю. Бригида

Овчинникова Анастасия Федоровна  
(8212) 44-51-10

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от «23» апреля 2020 г. № 234

График приема-передачи дел  
постоянного и долговременного сроков хранения  
(в том числе по личному составу) от структурных подразделений  
в архив управления образования

Структурное подразделение	Наименование документов	Период	Сроки передачи дел в архив управления образования
Отдел муниципальной службы и кадровой работы	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	20 апреля – 24 апреля 2020 г.
Отдел общего образования	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	27 апреля – 30 апреля 2020 г.
Отдел воспитания, дополнительного образования и молодежной политики	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	12 мая – 15 мая 2020 г.
Отдел контрольно-ревизионной работы	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	18 мая – 22 мая 2020 г.
Отдел финансово-экономической работы	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	25 мая – 29 мая 2020 г.
Служба бухгалтерского учета и отчетности	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	01 июня – 05 июня 2020 г.
Служба контрактной деятельности	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	08 июня – 11 июня 2020 г.
Служба контроля и работы с документами	Документы согласно номенклатуре дел за 2006-2017 гг.	2006-2017	15 июня – 19 июня 2020 г.



**ПРАВИЛА  
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ,  
УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,  
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 8 к правилам);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 27 к правилам);
- оформление обложки дела (приложение № 28 к правилам).



4.21. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 27 к правилам), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (приложение № 8 к правилам).

4.22. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

4.31. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23 к правилам) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

4.33. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения.

Приложение № 8 к правилам  
организации хранения, комплектования,  
учета и использования документов  
архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов  
в органах государственной власти,  
органах местного самоуправления и  
организациях, утвержденные приказом  
Министерства культуры Российской Федерации  
от 31.03.2015 № 526

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ (подпись)  
должности работника)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 27 к правилам  
организации хранения, комплектования,  
учета и использования документов  
архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов  
в органах государственной власти,  
органах местного самоуправления и  
организациях, утвержденные приказом  
Министерства культуры Российской Федерации  
от 31.03.2015 № 526

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 28 к правилам  
организации хранения, комплектования,  
учета и использования документов  
архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов  
в органах государственной власти,  
органах местного самоуправления и  
организациях, утвержденные приказом  
Министерства культуры Российской Федерации  
от 31.03.2015 № 526

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Муниципальный архив г. Сыктывкара»  
(МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»)  
(наименование государственного (муниципального) архива)

Управление образования  
администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
(наименование организации)

**Документы (.....,..... и др.)**  
(заголовок дела)

ТОМ № 16 (№№ 481-532)

12 мая 2017 года – 26 мая 2017 года

На 211 листах + 6 в.о.

Хранить: постоянно



Приложение № 23 к правилам  
организации хранения, комплектования,  
учета и использования документов  
архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов  
в органах государственной власти,  
органах местного самоуправления и  
организациях, утвержденных приказом  
Министерства культуры Российской Федерации  
от 31.03.2015 № 526

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <*>	Количество во листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В \_\_\_\_\_ данную \_\_\_\_\_ описание \_\_\_\_\_ внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

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

литерные \_\_\_\_\_ номера:

пропущенные \_\_\_\_\_ номера:

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи