

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

ПРИКАЗ

26.10.2016

№ 921

МОСКВА

О сдаче в архив МАИ документальных материалов постоянного срока хранения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 24 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ст. № 23) и Положением об объединенном архиве МАИ, утвержденным приказом № 829 от 20.09.2016 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректорам университета организовать работу по сдаче документальных материалов постоянного срока хранения в закрепленных подразделениях.
2. Упорядочение документальных материалов необходимо произвести за период с 2001г. по 2011г. согласно номенклатуре дел МАИ за 1994 год (согласована ЦЭК Госархива 24.02.1994 г. и утверждена ректором университета 24.05.1994 г.).
3. Лицам, ответственным за делопроизводство в подразделениях МАИ, произвести оформление документальных материалов постоянного срока хранения, руководствуясь инструкцией по оформлению дел для подготовки документов постоянного срока хранения к сдаче в архив, утвержденной приказом ректора МАИ №477 от 27.10.2009 г. (Приложение 1).
4. Оформленные документальные материалы сдать в Объединенный архив МАИ согласно описи до 31 декабря 2016 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректоров и на начальника УКПДО А.Е. Сорокина.

Ректор

Проект приказа вносит
Начальник УКПДО

А.Е. Сорокин А.Е. Сорокин

М. А. Погосян

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника УКПДО

М.А. Иванов М.А. Иванов

Начальник юридического
отдела УКПДО

М.В. Васильев М.В. Васильев

Зав. Объединенным архивом

О.В. Дмитриева О.В. Дмитриева

Помощник ректора

А.В. Макаренко А.В. Макаренко

Инструкция по оформлению дел для подготовки документов постоянного срока хранения к сдаче в архив МАИ.

В соответствии с современными требованиями постановки делопроизводства, дела постоянного срока хранения должны формироваться, а также оформляться в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел за 1994 год и только после этого передаваться в архив МАИ.

Оформление дел постоянного хранения включает в себя комплекс работ по нумерации листов в деле, составление листа-заверителя, переплету, оформлению обложек дела.

1. Нумерация листов в деле

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текст документа).

Использование чернил или цветных карандашей при нумерации запрещается.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются (фальцуются) и подшиваются за один край. Сложенный лист (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона не нумеруется. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа, запрещаются подтирки и правки старых номеров. В конце номер дела составляется лист-Заверитель

2. Составление-листа заверителя

Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле в установленной форме (приложение №1).

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Подписывается лист-заверитель его составителем, где указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

3. **переплет дел**

переплет играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению. Для переплетных целей изготавливается картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Цвет картона должен быть светлым, чтобы делать надписи. Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин. При переплете металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются.

Толщина дела не должна превышать 30-40 мм, а количество листов в 200-250 ед.

В начале каждой единицы хранения подшивается чистый лист и в конце- лист-заверитель.

Переплет осуществляется структурными подразделениями только после согласования с архивом института

4. **оформление обложки дела.**

При описания документальных материалов постоянного хранения на обложке дела указываются следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре, номер тома;
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела "хранить постоянно"
- архивный шифр дела.

Наименование организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее официальное сокращенное название в соответствии с учредительными документами.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или тушью, шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 см. Необходимо также оставить место для архивного шифра, который проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах (приложение № 2).

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ

В деле прошито и
пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение №2
к инструкции

(наименование учреждения)

Место для
штампа
Госархива

010-03

Ученый совет

(номер дела, индекс)

(наименование структурного подразделения)

Протоколы №№ 1-12 заседаний
Ученого совета университета

(заголовок дела)

27.01.2001

24.12.2001

(крайние даты)

Фонд № _____

Опись № 1 лс

Дело № _____

Хранить постоянно

на _____ листах

Образец заполнения обложки