



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Протокол № 5
от «5» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Т.Е. Старцева
2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов
в архивный отдел «Технологического университета»**

СМК-И-1.2.-02-19

Королёв, 2019 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник архивного отдела	Макарова Т.И.	22.01.2019г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 30



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»*

СМК-И-1.2.-02-19

Содержание

1. Общие положения	3
2. Подготовка документов и дел к передаче в архивный отдел «Технологического университета»	3
3. Экспертиза ценности документов	4
4. Оформление дел	5
5. Полное оформление дел для передачи в архивный отдел «Технологического университета»	6
5.1. Оформление обложки дела	6
5.2. Подшивка дела	8
5.3. Нумерация листов дела	8
5.4. Составление листа-заверителя дела	9
5.5. Составление внутренней описи.....	10
5.6. Составление передаточной описи дела	10
6. Порядок передачи документов в архивный отдел «Технологического университета».....	12
7. Выдача дел во временное пользование.....	13
Приложения №№ 1-11...	15
Лист согласования	29
Лист регистрации изменений	30



СМК-И-1.2.-02-19

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета» (далее - Инструкция) является нормативно-методическим документом, регламентирующим правила подготовки и оформления документов к последующему архивному хранению в архивном отделе «Технологического университета» (далее – Университет), порядок приема в архивный отдел Университета (далее - архивный отдел) от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством и оформленных в дела.

1.2. Инструкция определяет единый порядок формирования, оформления, архивное хранение документов на бумажных носителях, поступающих в архивный отдел от структурных подразделений, их последующего использования, организации эффективной работы по запросам от юридических и физических лиц.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, «Перечнем типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 « Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.4. Архивный отдел комплектуется делами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Университета.

2. Подготовка документов и дел к передаче в архивный отдел

2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел хранятся по месту их формирования, в структурных подразделениях Университета.



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

2.2. Законченные делопроизводством дела остаются в течение года в структурных подразделениях Университета для справочной работы, после чего комплектуются работником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство, и передаются на архивное хранение в архивный отдел.

2.3. Дела временного срока хранения до 10 лет, в архивный отдел на хранение не принимаются.

2.4. Подготовка дел для передачи на архивное хранение включает в себя: экспертизу ценности документов, оформление дел, описание дел, передачу дел в архивный отдел.

2.5. Передача дел на архивное хранение осуществляется по передаточным описям.

3. Экспертиза ценности документов

3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, и в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. При проведении экспертизы ценности документов, для подготовке дел к передаче в архивный отдел осуществляется:

- отбор документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), дел по личному составу, для передачи в архивный отдел;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

3.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях, в процессе подготовки дел к передаче на хранение, под методическим руководством работников архивного отдела. Экспертиза ценности документов проводится путем полистного просмотра дел.

3.4. По результатам экспертизы ценности документов структурными подразделениями составляются передаточные описи (приложение №4) дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу для сдачи документов в архивный отдел, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (с временными сроками хранения).



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

3.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в архивном отделе (приложение №5), утверждается руководителем структурного подразделения и передается в архивный отдел в бумажном и электронном виде.

3.6. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истекает 1 января года, в котором будет составлен акт.

Например, законченные в 2015 г. дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 г.

3.7. Для проведения экспертизы ценности документов и согласования сводного акта на уничтожение документов, в Университете создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определены «Положением о постоянно действующей экспертной комиссии «МГОТУ» по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на государственное хранение», утвержденным ректором Университета.

3.8. Архивный отдел составляет сводный акт (приложение №6) на уничтожение документов, который рассматривается на заседании ЭК, и после принятого положительного решения, акт представляется на утверждение ректору Университета.

3.9. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (продолжение приложения № 6). Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка (запись) в акте.

3.10. После уничтожения дел в номенклатуре дел структурного подразделения (в столбце примечание) проставляются отметки, заверенные подписью лица, ответственного за делопроизводство структурного подразделения и датой.

Например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____.». Фамилия, инициалы.

4. Оформление дел

4.1. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, при методической помощи работников архивного отдела.

4.2. Неоформленные или оформленные с нарушениями установленных правил дела в архивный отдел не принимаются.



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

4.4. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (приложение № 1);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела по форме (приложение № 3);
- составление внутренней описи для дел по личному составу и особо ценных дел по форме (приложение № 2);
- подшивку и переплет дела;
- составление передаточной описи документов дела по форме (приложения № 8).

4.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов в деле.

5. Полное оформление дел для передачи в архивный отдел

5.1. Оформление обложки дела

5.1.1. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 1).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

5.1.1.1. Наименование Университета полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

5.1.1.2. Наименование структурного подразделения;

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации, организации – правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

5.1.1.3. Направление подготовки (специальность) для личных дел обучающихся;



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

5.1.1.4. Индекс (номер) дела проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

5.1.1.5. Заголовок дела;

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел структурного подразделения. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Пример: «Приказы по основной деятельности»

т. 1, с № 1 по № 86

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается копийность (кол-во копий). Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Пример: «Приказы по основной деятельности»

с № 1 по № 45 (копии)

5.1.1.6. Дата дела;

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год (ы) заведения и окончания дела. При обозначении даты документа указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Допускается также сокращенное цифровое написание даты документа.

Пример: 01.02.2015г. – 28.12.2015г. или 1 февраля 2015 года – 28 декабря 2015 года.

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

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами дела по личному составу являются даты подписания приказов о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и увольнении лица, на которое это дело заведено.

В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

5.1.1.7. Количество листов в деле;

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

5.1.1.8. Срок хранения дела;

Срок хранения дела проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. Подшивка дела

5.2.1. Документы, составляющие дела, скрепляются с помощью специальных скоб (офис-скрепка) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.2.2. Все документы располагаются в хронологической последовательности, т.е. в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а в конце (внизу) – самый поздний. Дело должно содержать **не более 250 листов**, при толщине не более 4 см., если дела превышают данный объем, то формируют несколько томов одного дела.

5.2.3. При наличии в деле по личному составу оригиналам невостребованных личных документов (аттестатов, дипломов, трудовых книжек, военных билетов), эти документы изымаются из дел, формируются в отдельное дело и на них составляется отдельная передаточная опись.

5.2.4. В конце каждого дела (тома) подшивается бланк листа-заверителя, а в начале этого дела (тома) (для личных дел и особо ценных документов) бланк внутренней описи документов дела.

5.3. Нумерация листов дела

5.3.1. В целях обеспечения сохранности и надлежащего порядка расположения документов, включенных в дела, все листы в деле (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, **простым карандашом**.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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



5.3.3. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

5.3.5. Сложеный лист (формата А-3, А-2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

5.3.7. Если имеются незначительные ошибки в нумерации листов, допускается проставление литерных номеров. Например: 25, 25а, 25б, 26, 27 и т.д. Допускается также пропуск номеров листов в деле. Например: 25, 27, 28, 29 и т.д. Все эти особенности нумерации листов дела (наличие литерных и пропущенных номеров) указываются в листе-заверителе дела.

Например, последний номер листа дела 122, но при этом в деле имеется два литерных номера: 25а, 25б и один пропущенный номер – 26. В этом случае заверительная надпись дела будет выглядеть следующим образом: «В деле подшито и пронумеровано 123 (сто двадцать три) листа, в т.ч. литерные номера листов – 25а, 25б; пропущенный номер листа – 26...»

5.3.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела.

5.4. Составление листа-заверителя дела

5.4.1. Лист-заверитель составляется в делах на отдельном листе по установленной форме (образец оформления приложение №8) и подшивается в конце каждого дела (тома), в журналах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

5.4.2. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров листов дела, пропущенных номеров листов дела, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), особенности отдельных документов в деле (неясный текст, разрывы, склейки).

5.4.3. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

5.4.4. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

5.4.5. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

5.5. Составление внутренней описи

5.5.1. Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

5.5.2. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

5.5.3. Внутренняя опись помещается в начало дела (если дело состоит из нескольких томов, то внутренняя опись составляется на каждый том).

5.5.4. Внутренняя опись дела по личному составу составляется на отдельном листе (образец оформления приложение №9), которая содержит сведения о порядковых номерах дела, их индексов по номенклатуре дел, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.5.5. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

5.5.6. Внутренняя опись подписывается составителем (работником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство) с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.5.7. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.5.8. Все отметки об изъятии, включении документов, замене их копиями отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты.

5.6. Составление передаточной описи дела

5.6.1. В каждом структурном подразделении составляются ежегодно передаточные описи под непосредственным методическим руководством работников архивного отдела.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

5.6.2. Передаточные описи составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу составителем (работником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство) и передаются в архивный отдел в бумажном и электронном виде.

5.6.3. Передаточная опись составляется на отдельном листе в **3-х экземплярах** на бумажном носителе по установленной форме (образец оформления приложение №10) и передается вместе с делами в архивный отдел, один экземпляр описи передается в структурное подразделение в качестве контрольного экземпляра. В описи содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах по номенклатуре дел, датах, заголовках и количестве листов дел.

5.6.4. К передаточной описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов передаточной описи. Опись подписывается ее составителем и утверждается руководителем структурного подразделения, передающего дела в архивный отдел.

5.6.5. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую формирует архивный отдел.

5.6.6. Ответственность за качественное и своевременное составление описей несут руководители структурных подразделений.

5.6.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации описи сквозной за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается архивным отделом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью. Если опись состоит из нескольких листов, то на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурными подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

5.6.8. Перед внесением заголовков дел в передаточные описи работником структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется Акт (приложение № 11) о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается в архивный отдел.

5.6.9. При оформлении дел проверяется:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела;
- наличие в деле внутренней описи (в необходимых случаях);
- правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

5.6.10. В конце описи делается итоговая запись о количестве дел.

5.6.11. По передаточным описям дела структурных подразделений передаются на хранение в архивный отдел.

5. Порядок передачи документов в архивный отдел

6.1. Подготовленные и оформленные дела передаются структурными подразделениями в архивный отдел ежегодно по истечении 1 года после завершения их делопроизводством, не позднее 1 декабря текущего года, по графику, составленному архивным отделом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архивный отдел, и утвержденному ректором Университета.

Пример: Дела, законченные делопроизводством в 2016 году, должны быть переданы в архивный отдел не позднее 1 декабря 2018 г.

6.2. В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архивный отдел работниками архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в передаточную опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Выявленные при проверке



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устраниТЬ в двухнедельный срок.

6.3. Подготовленные и оформленные дела доставляются в архивный отдел работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства.

6.4. Прием каждого дела производится работником или начальником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивный отдел дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивного отдела (работника архивного отдела) и работника структурного подразделения.

6.5. При приеме дел по личному составу работников и обучающихся проверяется количество листов в делах.

6.6. При реорганизации Университета архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам. При реорганизации учреждений путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяется учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с Главным архивным управлением Государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО).

6.7. При ликвидации организации документы, включенные в состав Архивного фонда Московской области, дела по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив по согласованию с Главным архивным управлением Московской области ГКУ МО ЦГАМО.

7. Выдача дел во временное пользование

7.1. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета на срок, не более одного месяца, в соответствии с приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 « Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».



Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

7.2. Дела или копии документов хранящихся в архивном отделе выдаются во временное пользование структурным подразделениям, на основании письменного разрешения курирующего архивный отдел проректора (по служебной записке).

7.3. Работники структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

7.4. При выдаче дел во временное пользование структурным подразделениям каждое дело заносится в журнал выдачи дел из хранилища архивного отдела, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в деле до минования надобности. Состояние возвращаемых в архивный отдел дел должно быть проверено в присутствии лица (работника или руководителя структурного подразделения), возвращающего дело.

7.5. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела или отдельные документы дел выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

7.6. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника архивного отдела.

7.7. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в архивный отдел и помещены в дело.

7.8. Учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата осуществляют работники архивного отдела.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»*

Приложение №1

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №

документов ед. хр. № _____

N п/п	Регистрац ионный 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 заверительную надпись) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа(ов)
(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

(Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 4

**Форма Передаточной описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения
и дел по личному составу**

Наименование организации

**Название структурного
подразделения**

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за _____ год(ы)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрам и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Расшифровка подписи

(подпись)

(дата)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) Расшифровка подписи

(дата)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архивного отдела _____
(подпись) Расшифровка подписи

(дата)

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 5

Форма Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
для структурного подразделения

Наименование организации

Название структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного подразделения
(расшифровка подписи)
« ____ » 20 ____ г.

АКТ

_____ № _____

г. Королев, Московская область

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558), были отобраны как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатур е или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)



СМК-И-1.2-02-19

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 6

Образец Сводного акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
для архивного отдела

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Московской области
«Технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Т.Е. Старцева
«____ » 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Королев, Московская область

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклату ре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Начальник архивного отдела _____
подпись

«____ » 20__ г.

Т.И. Макарова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от «____ » 20__ г. №_____



СМК-И-1.2.-02-19

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Продолжение к приложению № 6
(обратная сторона)

Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(название организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Начальник архивного отдела
(работник архивного отдела) подпись расшифровка подписи
«____» 20____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела
(работник архивного отдела) подпись расшифровка подписи
«____» 20____ г.



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
Система менеджмента качества
Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 7

Образец оформления обложки дела

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(«МГОТУ»)

ОТДЕЛ КАДРОВ

ДЕЛО № 02-11 том № 1

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ,
УВОЛЕННЫХ в 2015 году
(АВЕ-АСТ)

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На 184 листах

Хранить 50 лет



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

**Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»**

Приложение № 8

Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листа(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ лист внутренней описи 1 (один) _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Инспектор отдела кадров

Круглова

М.Н. Круглова

(дата)



Министерство образования Московской области
**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 9

Образец оформления внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №

документов ед. хр. № _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.		2015 год	Личные дела уволенных работников. Фамилии с буквы «Ани» по «Ряб». 1. Аникеев В.Б. 1-14 2. Миронов А.Г. 15-27 3. Петрова Т.В. 28-41 4. Полуляхов А.М. 42-54 5. Попова М.А. 55-67 6. Рак (Тютюнник) Ж.Е. 68-85 7. Рябова О.Н. 86-108		

Итого 7 (семь) _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров

Круглова

М.Н. Круглова



СМК-И-1.2.-02-19

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 10

Образец оформления Передаточной описи дела по личному составу

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Московской области
«Технологический университет»

Отдел кадров

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу отдела кадров за 2015 год

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4		5	6
Приказы по личному составу						
1		Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение).	15.01.2015 28.12.2015	50 л.	108	
Личные дела уволенных работников						
2		Личные уволенных работников «Ани»-«Ряб» Том 1	2015	50 л.	205	
3		То же, «Сап»-«Яко» Том 2	2015	50 л.	150	
Личные карточки						
4		Личные карточки уволенных работников	2015	50 л.	115	

В данную опись внесено 4 (четыре) дела

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера _____

Начальник отдела кадров
«___» 20 г.

Никитина

Е.Д. Никитина



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

Макарова Т.И. Макарова

«___» ____ 20__ г.

Передал: _____ 4 (четыре)

Инспектор отдела кадров

Круглова

М.Н. Круглова

«___» ____ 20__ г.

Принял: _____ 4 (четыре)

Документовед архивного отдела

Еремина

Т.Ф. Еремина

«___» ____ 20__ г.



СМК-И-1.2.-02-19

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Приложение № 11

Наименование организации

Название структурного подразделения

АКТ

№ _____

об утрате документов

Мною, _____, _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в присутствии _____ и _____
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

составлен настоящий акт об утрате следующих документов:

1. _____ ;
(название документа)
2. _____ ;
(название документа)

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:
_____.

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:
_____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

расшифровка подписи

Подписи: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

(подпись) (Ф.И.О.)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел «Технологического университета»

Лист согласования

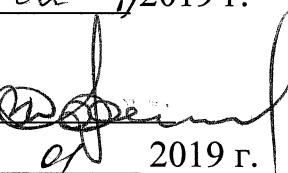
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«4» 02 2019 г.

O.B. Kovalskaya

Проректор по
безопасности и режиму


«29» 01 2019 г.

A.A. Афонин

Начальник управления
по персоналу и общим
вопросам


«28» 01 2019 г.

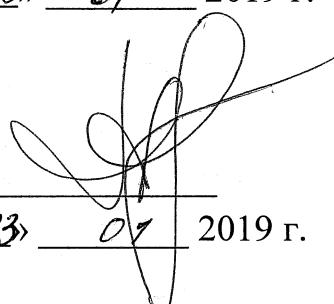
C.H. Панфёрова

Начальник управления
качества образования


«25» 01 2019 г.

E.A. Шкабура

Начальник
юридического отдела


«23» 01 2019 г.

G.A. Прокопович



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел «Технологического университета»

Лист регистрации изменений