

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА» -**

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»

(ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Белоцерковский
(Ф.И.О.)

2025 г.

**Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов
в архивный отдел ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК**

Королев, 2025

Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения и обозначения.....	3
4.	Подготовка документов и дел к передаче в архивный отдел.....	4
5.	Экспертиза ценности документов.....	4-5
6.	Оформление дел.....	5-6
7.	Полное оформление дел для передачи в архивный отдел филиала.....	6
7.1.	Оформление обложки дела.....	6-7
7.2.	Подшивка дела.....	7
7.3.	Нумерация листов дела.....	7-8
7.4.	Составление листа-заверителя дела.....	8
7.5.	Составление внутренней описи.....	8
7.6.	Составление передаточной описи дела.....	8-9
8.	Порядок передачи документов в архивный отдел.....	9-10
9.	Выдача дел во временное пользование.....	10-11
10.	Заключительная часть.....	11
	Приложения №№ 1-6.....	12-17
	Лист согласования	18
	Лист регистрации изменений.....	19

1. Область применения

1.1. Настоящая Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК (далее по тексту - Инструкция) является нормативно-методическим документом, регламентирующим правила подготовки и оформления документов к последующему архивному хранению в архивном отделе «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее по тексту - филиал), порядок приема в архивный отдел филиала (далее по тексту – архивный отдел) от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством и оформленных в дела.

1.2. Инструкция определяет единый порядок формирования, оформления, архивного хранения 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. Архивный отдел комплектуется делами постоянного срока хранения, по личному составу, а также делами долговременного (свыше 10 лет) хранения. Сроки хранения определяются утвержденной номенклатурой дел филиала.

2. Нормативные ссылки

2.1. Инструкция разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

3. Термины, определения и обозначения

3.1. В настоящей Инструкции применены следующие соответствующие термины, определения и обозначения:

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве филиала, с указанием сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов - изучение документов образовавшихся в деятельности филиала на основании критериев их ценности и определения их срока хранения (постоянного или временного).

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри.

Передаточная опись - учетный документ, содержащий перечень передаваемых документов на хранение в архивный отдел (с подписями лиц, передающих документы).

Внутренняя опись документов дела - документ, который включается в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела - документ, который содержит сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Акт о выделении к уничтожению документов - документ, содержащий перечень отобранных к уничтожению документов временного срока хранения и не имеющих ценности, утративших практическое значение, в соответствии со сроком хранения указанным в утвержденной номенклатуре филиала.

4. Подготовка документов и дел к передаче в архивный отдел

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

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

4.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного, по личному составу и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному утвержденной номенклатурой дел филиала;
- в дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения;
- приложения, листы согласования, ознакомления и резолюции к документам включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;
- приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- карточки-справки (лицевые счета) по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имени и отчества, с составлением внутренней описи;
- не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

4.4. Дела временного срока хранения до 10 лет в архивный отдел на хранение не передаются.

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

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

5. Экспертиза ценности документов

5.1. 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 утвержденной номенклатурой дел филиала.

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

5.3. При проведении экспертизы ценности документов для подготовки дел к передаче в архивный отдел осуществляется:

- отбор документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), дел по личному составу;
- 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.

5.4. По результатам экспертизы ценности документов структурными подразделениями филиала 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).

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

5.6. Дела включаются в Акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истекает 1 января года, в котором будет составлен Акт. Например, законченные в 2021 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в Акт, который будет составлен не ранее 1 января 2027 года.

5.7. Дела с пометкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения формируются в самостоятельные дела и передаются на хранение в архивный отдел.

5.8. На основе Актов о выделении к уничтожению документов структурных подразделений филиала, архивный отдел составляет сводный Акт на уничтожение документов, который рассматривается одновременно с описями дел постоянного срока хранения, временного срока хранения и по личному составу на заседании экспертной комиссии филиала (ЭК филиала), и после принятого положительного решения согласованные описи и сводный Акт утверждаются директором филиала.

5.9. Дела, подлежащие уничтожению, передаются архивным отделом на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется Актом об утилизации и уничтожении, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

5.10. Дела 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.

5.11. После уничтожения дел в номенклатуре дел (выписке из номенклатуры дел структурного подразделения филиала) в столбце примечание проставляются отметки, заверенные подписью лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении филиала, с указанием даты.

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

5.12. Сводные Акты на уничтожение документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда филиала.

6. Оформление дел.

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

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

6.3. 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.**

6.4. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 1);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела по установленной форме (Приложение № 3);
- составление внутренней описи для дел по личному составу и особо ценных дел по установленной форме (Приложение № 2);
- подшивку дела;
- составление передаточной описи документов дела по установленной форме (Приложения № 4).

6.5. 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 филиала заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, заголовок дела, срок хранения документов в деле.

7. Полное оформление дел для передачи в архивный отдел

7.1. Оформление обложки дела

7.1.1. Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 1). Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

7.1.1.2. Наименование структурного подразделения филиала. 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 последнее наименование этой организации, организации – правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки;

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

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

7.1.1.5. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела, в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения филиала. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий, подлинность документов в заголовке не оговаривается.

7.1.1.6. На обложке 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: 01.02.2020 года – 28.12.2020 года или 1 февраля 2020 года – 28 декабря 2020 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 личное дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

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

7.1.1.8. Срок хранения дела проставляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

7.2. Подшивка дела

7.2.1. Документы, составляющие дела, скрепляются с помощью специальных скоб (офис-сшивки) 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.

7.2.2. 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 3 см., если дела превышают данный объем, то формируют несколько томов одного дела.

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

7.2.4. 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.

7.3. Нумерация листов дела

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

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

7.3.4. Чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

7.3.5. Сложенный 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.

7.3.6. В случае незначительных ошибок в нумерации листов, допускается проставление литерных номеров. Например: 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 ($122+2-1=123$), в т.ч. литерные номера листов – 25а, 25б; пропущенный номер листа – 26...».

7.3.7. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а в конце дела составляется новый лист-заверитель, старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

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

7.4. Составление листа-заверителя дела

7.4.1. Лист-заверитель составляется в делах на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3) и подшивается в конце каждого дела (тома), в журналах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

7.4.2. 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 крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), особенности отдельных документов в деле (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

7.4.5. В случае если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.5. Составление внутренней описи

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

7.5.2. 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.

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

7.5.4. Внутренняя опись дела по личному составу составляется на отдельном листе, содержит сведения о порядковом номере дела, его индексе по номенклатуре дел, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

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

7.5.7. В случае если дело переплетено и подшито без внутренней описи, составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

7.6. Составление передаточной описи дела

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

7.6.2. Передаточная опись составляется на отдельном листе в 2-х экземплярах на бумажном носителе и передается вместе с делами в архивный отдел, один экземпляр описи передается в структурное подразделение филиала в качестве контрольного экземпляра. В описи содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах по номенклатуре дел, датах, заголовках и количестве листов дел.

7.6.3. 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 филиала, передающего дела в архивный отдел.

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

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

7.6.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел филиала;

- 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 филиала 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 заголовки воспроизводятся полностью;

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

7.6.7. Перед внесением заголовков дел в передаточные описи работником структурного подразделения филиала, ответственным за ведение делопроизводства, проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по утвержденной номенклатуре филиала.

7.6.8. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала, структурным подразделением филиала принимаются меры к розыску, если принятые меры не дали результатов, составляется Акт об утрате документов (Приложение № 6), который подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором филиала, подписанный Акт передается в архивный отдел.

8. Порядок передачи документов в архивный отдел

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

8.2. В период подготовки дел структурными подразделениями филиала 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 филиала. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений филиала обязаны устранить.

8.3. Лицом, ответственным за правильность оформления и своевременную передачу дел в архивный отдел, является руководитель структурного подразделения филиала.

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

8.5. Прием каждого дела производится работником или начальником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения филиала, ответственного за делопроизводство. При этом на всех экземплярах описи напротив 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 филиала.

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

8.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения филиала работник структурного подразделения филиала, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архивный отдел независимо от сроков хранения документов. Передача осуществляется по описям дел и утвержденной номенклатуре дел филиала.

8.8. При реорганизации Университета архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам. При реорганизации Университета путем разделения или выделения из его состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяется учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

9. Выдача дел во временное пользование

9.1. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений филиала на срок не более одного месяца по запросам руководителей структурных подразделений и на основании письменного разрешения курирующего архивный отдел руководителя (в бумажном или электронном виде). При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.2. Работники структурных подразделений филиала 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 Университета. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

9.3. При выдаче дел во временное пользование работникам структурных подразделений 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.

9.4. Состояние возвращаемых в архивный отдел дел должно быть проверено в присутствии лица (работника или руководителя структурного подразделения), возвращающего дело.

9.5. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела или отдельные документы дел выдаются на основании их письменных запросов, постановлений, определений на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности филиала, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.).

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченным представителем филиала и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. 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.

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

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

10. Заключительная часть

10.1. Инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя директора филиала.

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №
документов ед. хр. № _____

№ 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)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N __

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
1	2

(Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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	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

(подпись)

(дата)

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)

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 документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минобрнауки от 29.11.2023 № 1111) 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)

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.)

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
директора филиала


«25» 12 2025 г.

Н.А. Круглов

Начальник юридического
отдела


«25» 12 2025 г.

М.В. Тарасов

Лист регистрации изменений

[illegible]