



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 6
от «24» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

В.А. Старцев

2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов
в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

СМК-И-1.2.-01-23

Королев, 2023

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник архивного отдела	Макарова Т.И. /	09.01.2023
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 30



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Подготовка документов и дел к передаче в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет».....	3
3.	Экспертиза ценности документов.....	4
4.	Оформление дел.....	5
5.	Полное оформление дел для передачи в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет».....	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.....	11
6.	Порядок передачи документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет».....	12
7.	Выдача дел во временное пользование.....	14
	Приложения №№ 1-11.....	15
	Лист согласования	29
	Лист регистрации изменений.....	30

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет» (далее - Инструкция) является нормативно-методическим документом, регламентирующим правила подготовки и оформления документов к последующему архивному хранению в архивном отделе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (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, 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. 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 г. № 526, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20 декабря 2019 г. № 236, приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 « Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.4. Архив Университета 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

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

подразделения. Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел хранятся по месту их формирования, в структурных подразделениях 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 подготовки 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

 <p>Технологический университет им. А.А. Леонова MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

уничтожению документов с истекшими сроками хранения (с временными сроками хранения).

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 2017 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в Акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года.

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 полномочия ЭК, а также организация ее работы определяется положением «О постоянно действующей экспертной комиссии ГБОУ ВО МО «Технологический университет» по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на государственное хранение», утверждаемым 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 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 (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 даты.

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

4. Оформление дел

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

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

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 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 и переплет дела;
- составление передаточной описи документов дела по установленной 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, заголовки 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,



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

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

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

5.1.1.5. Заголовок дела;

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел структурного подразделения. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся 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 копияность (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: 01.02.2020 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 строки 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.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII</p> <p>СМК-И-1.2.-01-23</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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.

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-спивка) 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 3-4 см., если дела превышают данный объем, то формируют несколько томов одного дела.

5.2.3. При наличии в деле по личному составу оригиналов не востребовавшихся 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 цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, **простым карандашом**.



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

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. 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.

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 ($122+2-1=123$), 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 подписывается 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).



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

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.

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), содержит сведения о порядковом номере дела, его индексе 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.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

5.6. Составление передаточной описи дела

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

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;



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

- 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;

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным 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, ответственным 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, который 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.

6. 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 делопроизводства, 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.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

Пример: Дела, законченные делопроизводством в 2020 году, должны быть переданы в архивный отдел не позднее 1 декабря 2022 года.

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 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 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.

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 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, по согласованию с Главным архивным управлением Государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО).

6.7. При ликвидации Университета 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.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. ЛЕОНОВА MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»</i>
СМК-И-1.2.-01-23	

7. Выдача дел во временное пользование

7.1. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений 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».

7.2. Дела или копии документов, хранящихся в архивном отделе, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений, 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 Университета. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или организаций.

7.4. 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. 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, постановлений, определений 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 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.

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



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение №1

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №

документов ед. хр. № _____

№ 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 заверительную надпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 3

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)



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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)

№ 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

Расшифровка подписи

(подпись)

(дата)



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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)



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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» (утв. приказом Федерального архивного агентства РФ от 20.12.2019 г. №236), 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 номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
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.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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 имени
дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 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	Номер а описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

Начальник архивного отдела _____

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

от « ____ » _____ 20__ г. № _____



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Продолжение к приложению № 6
(оборотная 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.



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 7

Образец оформления обложки дела

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

ОТДЕЛ КАДРОВ

ДЕЛО № _____ том № 1

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ,
УВОЛЕННЫХ в 2020 году
(АНИ-РЯБ)**

Начато _____ 20__ г.

Окончено _____ 20__ г.

На 108 листах

Хранить 50 лет



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 8

Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N ___

В деле подшито и пронумеровано 108 (сто восемь) 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)



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 9

Образец оформления внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.		2020 год	Личные дела уволенных работников. Фамилии с буквы «Ани» по «Ряб». 1. Анিকেев В.Б. 2. Миронов А.Г. 3. Петрова Т.В. 4. Полуляхов А.М. 5. Попова М.А. 6. Рак (Тютюнник) Ж.Е. 7. Рябова О.Н.	1-14 15-27 28-41 42-54 55-67 68-85 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.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Приложение № 10

Образец оформления Передаточной описи дела по личному составу

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Московской области
«Технологический университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

Отдел кадров

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу отдела кадров за 2020 год

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Приказы по личному составу						
1		Приказы по личному составу (прием)	15.01.2020 28.12.2020	50 л.	108	
2		Приказы по личному составу (увольнение).	15.01.2020 28.12.2020	50 л.	108	
Личные дела уволенных работников						
3		Личные дела уволенных работников «Ани»-«Ряб» Том 1	2020	50 л.	108	
4		То же, «Сап»-«Яко» Том 2	2020	50 л.	150	
Личные карточки						
5		Личные карточки уволенных работников	2020	50 л.	115	

В данную опись внесено 5 (пять) дел
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера _____

Начальник отдела кадров

Иванова

Е.Д. Иванова

« _____ » _____ 20__ г.



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»*

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Передал: _____ 5 (пять) _____ дел

Инспектор отдела кадров

Круглова

М.Н. Круглова

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____ 5 (пять) _____ дел

Документовед 1 кат. архивного отдела

Петрова

Т.Ф. Петрова

«__» _____ 20__ г.



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

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:

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:



СМК-И-1.2.-01-23

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Инструкция о формировании, оформлении и сдаче документов в
архивный отдел ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Лист согласования

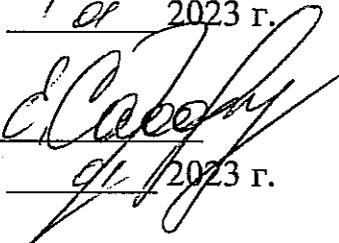
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«13» 01 2023 г.

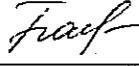
В.А. Старцев

Проректор по экономике,
финансам и кадровой
политике


«11» 01 2023 г.

Е.С. Сафронова

Начальник центра
кадровой политики
и учета персонала


«10» 01 2023 г.

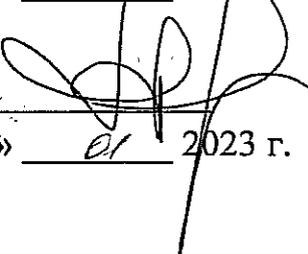
С.Н. Панфёрова

Начальник управления
стратегического развития


«9» 01 2023 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела


«10» 01 2023 г.

Г.А. Прокопович

