

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

«14» 12 2023

№ 1044

г. Владивосток

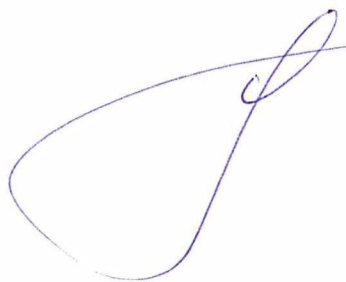
О введении в действие методической инструкции о подготовке и передаче документов в архив ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»

В целях информационного сопровождения и методического обеспечения своевременной подготовки и передачи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, в архив университета

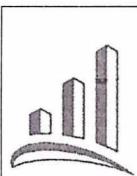
приказываю:

1. Ввести в действие методическую инструкцию о подготовке и передаче документов в архив ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».
2. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение методической инструкции на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ».
3. Сотрудникам университета в своей работе руководствоваться утвержденной методической инструкцией.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



С.Ю. Голиков



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
служба документационного обеспечения управления



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»
С.Ю. Голиков
2023

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о подготовке и передаче документов в архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО

Начальник общего отдела

подпись, дата

Е.В. Подымаева

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой
политике

подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов

подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

подпись, дата

О.А. Зубкова

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Введено в действие приказом от «14» 12 2023 № 1044

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
РФ	— Российская Федерация
Инструкция	— методическая инструкция о подготовке и передаче документов в архив ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
ЭК	— экспертная комиссия

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и передачи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, в архив ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2. Инструкция разработана с целью информационного сопровождения и методического обеспечения своевременной подготовки и передачи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, в архив университета.

1.3. Положения инструкции распространяются на все виды документов, образующихся в процессе деятельности университета и подлежащих передаче в архив ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.4. Требования инструкции являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ», его филиалы и представительства.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст;

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденная приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Номенклатура дел ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденная приказом ректора от 22.02.2023 № 160;

Иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Термины и определения

3.1. В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

Архив – структурное подразделение университета, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

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

Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

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

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

4. Оформление дел

4.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том

числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив университета.

4.2. После окончания календарного года в соответствии с номенклатурой дел подразделения документы готовятся к передаче в архив университета и подлежат оформлению и описанию.

4.3. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях при методической помощи работников архива.

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

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 1);

составление внутренней описи документов (приложение № 2);

подшивку или переплет документов дела;

оформление обложки дела (приложение № 3).

4.5. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

в дело помещать документы, которые по содержанию соответствуют заголовку дела;

включать в дело по одному экземпляру документа;

группировать в дело документы одного календарного года, учебные подразделения университета формируют документы в дело за учебный год;

документы должны быть напечатаны на чистых листах бумаги на отдельном листе каждая страница;

документы в личных делах располагать в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате формировать в отдельные дела по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

дело на бумажном носителе должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.6. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, выравниваются, помещаются в твердые обложки из картона и прошиваются прочными нитками на 4 прокола (на 3 прокола для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

Для предохранения документов от механической порчи, на первом листе дела накладывается полоска из картона, через которую пропускается шнур.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические скрепления (булавки, скрепки), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Если в дело подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивают и формируют новые дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

4.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается), цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела указывается:

цифрами и прописью количество листов в данном деле;

литерные номера листов (в случае, если в дело добавлены дополнительные листы);

пропущенные номера листов;

количество листов внутренней описи, при ее наличии.

4.8.1. Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

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

4.8.2. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные документы, аттестаты и дипломы, предоставленные при поступлении в университет и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

4.8.3. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела

постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

4.8.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

4.8.5. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.9. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются:

наименование государственного (муниципального) архива (принимающего документы на постоянное хранение);

наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

наименование вышестоящего подразделения университета (при наличии);

наименование подразделения университета;

индекс дела;

номер тома;

заголовок дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

4.10. Заголовок дела на бумажном носителе переносится на обложку дела из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

4.11. Дата дела – указывается год заведения и окончания дела в делопроизводстве.

4.11.1. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)».

4.11.2. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

4.11.3. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

4.11.4. При обозначении даты дела указывается число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими числами, название месяца – текстом.

4.11.5. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

4.12. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (на основании листа-заверителя) и срок хранения дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

4.13. При рукописном оформлении надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

4.14. При изменении наименования университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

5. Передача дел в архив университета

5.1. Дела передаются в архив университета по описям, составленным в структурных подразделениях по установленной форме (приложение № 4) в двух экземплярах. Описи представляются через один год после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

заголовки дел вносятся на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

5.4. В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, наличие литерных и пропущенных номеров.

5.5. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов, правильность группировки документов в деле, качество подшивки, правильность оформления обложки дел и листа-заверителя в деле. В случае обнаружения нарушения установленных правил оформления дел они должны быть устранены ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

5.6. Прием-передача дел в архив университета производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство. На экземплярах описи дел проставляется отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

5.7. Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме (приложение № 5).

5.8. Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

в графе 6 описи электронных дел указывается объем в Мб;

в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;

дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью.

5.9. При передаче электронных документов в архив университета выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе университета электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.

5.10. Прием электронных документов в архив университета оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и их объем в Мб.

5.11. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела.

5.12. При приеме на архивное хранение (при необходимости) электронные дела заверяются электронной подписью ректора или уполномоченными им ответственными лицами.

5.13. После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в архиве.

5.14. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;
при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

5.15. Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

5.16. Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив университета.

6. Организация розыска недостающих дел

6.1. В случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях принимаются меры по их розыску.

6.2. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения.

6.3. При необнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в СДОУ и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

6.4. Акт об утрате документов согласуется экспертной комиссией университета и утверждается ректором или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная руководителем структурного подразделения, производившим розыск утерянных документов.

6.5. Ответственность за утрату документов дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, несут руководители структурных подразделений.

Решение о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере дел, принимает проректор по экономической и кадровой политике. При необходимости вопрос о принятии мер в отношении лиц, виновных в утере дел, передается на рассмотрение ректору.

Приложение № 1
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»

Институт

Кафедра

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Протоколы заседаний кафедры

Начато: 7 сентября 2022 г.

Окончено: 12 июля 2023 г.

На 78 листах

Хранить постоянно

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

Приложение № 4
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный
университет»

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № ____
дел, документов
за _____ год

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
документационного обеспечения
управления

_____ ФИО

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения)						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Передал _____ ед. хр. и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Принял _____ ед. хр. и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Приложение № 5
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный
университет»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
документационного обеспечения
управления

_____ ФИО

Дата

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № __

электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ объемом
_____ байт. В том числе:

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий архивом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Передал _____ электронных документов объемом
(цифрами и прописью)

_____ байт.
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Принял _____ электронных документов объемом _____ байт.
(цифрами и прописью) _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 6
к методической инструкции о
подготовке и передаче документов в
архив ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
_____ Т.В. Терентьева
_____ 2023

АКТ
2023 № _____

о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Название и № фонда _____.

В результате _____
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов),
предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в
связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр. (документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (документами)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр. (документами): _____
(№ - № ед. хр. и их групповые заголовки)

Заведующий архивом
Дата

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
(при обнаружении дел Архивного фонда РФ)
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
Дата

подпись

расшифровка подписи