



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




Д.К. Проскурин
2026 г.

Система менеджмента качества

**ПРАВИЛА
ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,
АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Воронеж 2026

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	


1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела
 документооборота и архивного
 обеспечения организационного
 управления Савина И.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующий сектором архивного обеспечения
 отдела документооборота и архивного обеспечения
 организационного управления Зинюк Н.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 18.05.2026
 № 01-1-08/305

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Правил выдачи архивных справок, архивных
 выписок, архивных копий, ответов на
 тематические запросы пользователям и
 документов во временное пользование
 от 23.11.2022

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

1 Общие положения

1.1 Правила выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов на тематические запросы пользователям и документов во временное пользование (далее – Правила) разработаны в целях упорядочения выдачи документов и дел из архива и их возврата на место.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

архивная выписка: Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;

архивная копия: Документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная справка: Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.


1.4 Информация, содержащаяся в архивных документах, относящаяся к персональным данным не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Правилами требований возлагается на руководителей структурных подразделений, готовящих информацию по запросам.

2 Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов на тематические запросы пользователям

2.1 Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

(и адрес при пересылке) ВГТУ; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

2.2 Запросы граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

2.3 Срок исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера по материалам сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения (далее – архива ОДиАО ОУ) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.


2.4 Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5 Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 7-дневный календарный срок с момента обращения. Пересылка оформляется сопроводительным письмом за подписью ректора / первого проректора / проректора по учебной работе с обязательным уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

2.6 Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

2.6.1 Архивные справки составляются на бланке письма ВГТУ или на листе формата А4 с угловым штампом. Форма архивной справки приведена в приложениях 1 – 3.

2.6.2 В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет»), а в скобках - официально принятое сокращение (ФГБОУ ВО

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

«Воронежский государственный технический университет», Воронежский государственный технический университет, ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ); при повторных упоминаниях - только сокращенное.

2.6.3 В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

2.6.4 В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

2.6.5 После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

2.6.6 Архивная справка подписывается ректором / проректором по направлению деятельности (по доверенности). Справка заверяется гербовой печатью; второй экземпляр архивной справки заверяется работником архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

2.7 Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных выписок заверяется подписью ректора (лица исполняющего его обязанности), а архивных копий – начальником отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления (далее – ОДиАО ОУ), и гербовой печатью.


2.7.1 Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

2.7.2 Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

2.7.3 Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении копий или фотокопий документа бланк университета, как правило, не используется.

2.7.4 После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены начальником ОДиАО ОУ.

2.8 Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным ректором / проректором по направлению деятельности (по доверенности). Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

2.9 Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.


2.10 Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам (в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных») подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

2.10.1 Подлинные личные документы выдаются с согласия ректора заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам по нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.10.2 Органами правопорядка могут быть изъяты документы из архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3 На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

2.11 В случае отсутствия в архиве запрашиваемых сведений об этом составляется ответ на бланке письма. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен гербовой печатью.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

3 Выдача дел и документов из архива во временное пользование

3.1 В целях обеспечения сохранности документов при их использовании, дела выдаются из архива:

3.1.1 работникам ВГТУ;

3.1.2 судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.3 иным пользователям по письменному заявлению.

3.2 Сроки, на которые выдаются документы из архива, определены основными правилами работы государственных архивов, сроки возврата документов на место контролируются ОДиАО ОУ.

3.3 Дела выдаются во временное пользование из архива на срок, не превышающий:

3.3.1 1 месяц - работникам ВГТУ и иными пользователями;

3.3.2 6 месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам или до прекращения уголовного дела/вынесения судебного решения.

3.4 Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе правоохранительным органам Российской Федерации, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

3.5 Факты выдачи и возврата документов регистрируется в книге выдачи дел из архива:

3.5.1 выдачи дел работникам ВГТУ;


3.5.2 выдачи дел во временное пользование в сторонние организации.

3.6 Выдача дел из архива оформляется следующими документами:

3.6.1 выдача дел работникам ВГТУ осуществляется на основании служебной записки с разрешающей резолюцией первого проректора (или лица исполняющего его обязанности) или проректора по учебной работе (или лица исполняющего его обязанности);

3.6.2 выдача дел во временное пользование работникам сторонних организаций осуществляется на основании официального запроса (требования) с согласия ректора или первого проректора;

3.6.3 выдача дел во временное пользование правоохранительным органам Российской Федерации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве / деканате, другой выдается получателю. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда архива / деканате;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

3.6.4 выдача дел во временное пользование для экспонирования документов организаций осуществляется на основании официального запроса (требования) с согласия ректора оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда архива;

3.6.5 выдача дел для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов с согласия ректора оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда архива.

3.7 Перед выдачей дел из архива проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище работником архива / деканата проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.


3.8 При выдаче дел из архива на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись работника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в архив карта-заместитель изымается.

3.9 Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов работниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

3.10 При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

Приложение 1

Форма архивной справки для ответа на запрос организации

Название организации

Должность

(Ф.И.О.)

Архивная справка

На Ваш запрос от «___» _____ 202__ года за № _____
 Воронежский государственный технический университет сообщает, что
 _____ действительно был/а

(Ф.И.О., полная дата рождения)

зачислен/а в число студентов _____
 (полное наименование университета в период обучения)

на _____ курс факультета _____
 по «_____» _____
 (специальность/направление подготовки)

_____ формы обучения с «__» _____ 202__
 (очной/заочной)

приказ от «___» _____ года № _____.
 _____ окончил/а университет в (месяце) _____ года,
 (Ф.И.О.)

на основании решения Государственной аттестационной комиссии была
 присвоена «_____» _____
 (квалификация/степень)

по «_____» _____,
 (специальность/направление подготовки)

приказ от «___» _____ года № _____.
 Был выдан диплом _____

(специалиста/бакалавра/магистра) _____ (без отличия/с отличием)

от «___» _____ года.


Регистрационный № _____.

Приложение к диплому _____
 (специалиста/бакалавра/магистра) _____ (без отличия/с отличием)

от «___» _____ года.

Регистрационный № _____.

 (дополнительные сведения об университете)

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

Архивная справка выдана по требованию.

Основание: личное дело *Ф.И.О.*, описание № _____, арх. № _____ за _____ г.г.

Книга учета выдачи дипломов за _____ г.

Проректор по учебной работе

(подпись)


(И.О. Фамилия)

Исполнитель:

Тел. +7(_____) ____-____-____

Е-mail: _____@cchgeu.ru

Должность, Ф.И.О.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

Приложение 2

Форма архивной справки для ответа частному лицу

Архивная справка

Выдана _____,
(Ф.И.О., полная дата рождения)

в том, что он действительно был зачислен в число студентов

_____ *(полное наименование университета в период обучения)*

на _____ курс факультета _____

по « _____ » _____ *(специальность/направление подготовки)*

_____ формы обучения с « _____ » _____ 202 _____ *(очной/заочной)*

приказ от « _____ » _____ года № _____.

_____ *(Ф.И.О.)* окончил/а университет в *(месяце)* _____ года,

на основании решения Государственной аттестационной комиссии была присвоена « _____ » *(квалификация/степень)*

по « _____ » _____ *(специальность/направление подготовки)*,

приказ от « _____ » _____ года № _____.

Был выдан диплом _____ *(специалиста/бакалавра/магистра)* _____ *(без отличия/с отличием)*

от « _____ » _____ года.

Регистрационный № _____.

Приложение к диплому _____ *(специалиста/бакалавра/магистра)* _____ *(без отличия/с отличием)*

от « _____ » _____ года.

Регистрационный № _____.

Архивная справка выдана по требованию.

Основание: личное дело Иванова И.И., опись № _____, арх. № _____ за _____ г.г.

Книга учета выдачи дипломов за _____ г.

Проректор по учебной работе

(подпись)


(И.О. Фамилия)

Исполнитель:

Тел. +7(_____) ____ - ____

Е-mail: _____@schgou.ru

Должность, Ф.И.О.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 1.01.02-2026
	ПРАВИЛА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ОТВЕТОВ НА ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ	

Приложение 3

**Форма архивной справки на основании заверенных копий,
хранящихся в архиве**

Архивная копия

Копии сделаны на основании копий подлинных документов:

- копия приложения к диплому _____
(специалиста/бакалавра/магистра)
 _____ серия № _____ от « ____ » _____ года,
(без отличия/с отличием)

регистрационный № _____.

Находящихся в личном деле *Ф.И.О.* опись № _____, арх. № _____, лист № _____, лист без номера и лист № _____ за _____ г.г., в архиве Воронежского государственного технического университета.

(дополнительные сведения об университете)

Проректор по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель:
 Тел. +7(_____) ____ - ____
 E-mail: _____@cchgeu.ru
 Должность, Ф.И.О.