

ПРОЕКТ

Федеральное архивное агентство

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Москва - 2014

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ | 5 |
| Архивный фонд организации..... | 5 |
| Обеспечение сохранности документов..... | 9 |
| Обеспечение нормативных условий хранения документов | 9 |
| Требования к зданиям и помещениям архива | 9 |
| Требования к архивохранилищу | 11 |
| Оборудование архивохранилищ средствами хранения..... | 12 |
| Противопожарный и охранный режимы..... | 12 |
| Световой режим..... | 13 |
| Температурно-влажностный режим..... | 13 |
| Санитарно-гигиенический режим | 15 |
| Особенности хранения электронных документов..... | 16 |
| Общие требования к размещению архивных документов | 17 |
| Проверка наличия и состояния архивных документов | 18 |
| Организация розыска необнаруженных документов | 20 |
| Выдача документов из архивохранилища | 21 |
| Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях..... | 22 |
| 3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ..... | 24 |
| Система учетных документов архива..... | 25 |
| Учет поступления и выбытия документов..... | 29 |
| Учет документов по личному составу | 30 |
| 4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ..... | ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. |
| Организация экспертизы ценности документов | 31 |
| Подготовка дел к передаче в архив | 37 |
| Составление и оформление описей дел структурных подразделений..... | 43 |
| Порядок передачи документов в архив | 45 |
| 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ | 46 |
| Доступ пользователей к документам архива..... | 46 |
| Научно-справочный аппарат к документам архива..... | 46 |
| Опись дел, документов | 47 |
| Историческая справка к фонду | ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. |
| Формы использования документов архива | 51 |
| 6. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ..... | 58 |
| 7. ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 62 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010 г. № 19 ст. 2291; 2010 г. № 31 ст. 4196), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, № 25, ст. 3060); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19, с изм. от 16 февраля 2009 г.; Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. № 20; «Российская газета» от 20 мая 2009 г. № 89), иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Правила распространяются на органы государственной власти, органы местного самоуправления и государственные организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее – организации).

Правила также распространяются на негосударственные организации,

включенные на основе договоров в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Организации и граждане, в процессе деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, могут руководствоваться настоящими Правилами в части организации хранения, комплектования, учета и использования образующихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе документов по личному составу.

1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1.4. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

1.5. Архив организации может создаваться как структурное подразделение организации или как самостоятельное учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Полномочия по ведению архива могут также возлагаться на иное структурное подразделение организации.

1.6. Задачи и функции архива организации определяются положением (если архив организации является структурным подразделением организации) или уставом (если архив организации является учреждением), утверждаемыми в установленном порядке.

Организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов согласовывают проект положения (устава) архива организации с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Архивный фонд организации

2.1. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют ее документальный фонд.

2.2. Формирование документального фонда организации осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых документов с указанием сроков хранения, утверждаемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, прошедшие экспертизу ценности и включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя организации эти дела могут передаваться в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

2.4. Разновидностями архивных фондов организации являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивная коллекция – совокупность отдельных архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному и др.);

фонд личного происхождения.

2.5. Архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее официальному наименованию организации, и номер в порядке, определенном п. 3.8. настоящих Правил.

2.6. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации (преобразования, изменения подчиненности, структуры, штатов и др.), если реорганизация не повлекла за собой коренного изменения целевого назначения и функций организации;

до и после изменения территориальных границ деятельности организации;

временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями;

в случае смены учредителя.

Архивные документы организации составляют разные архивные фонды в случае ее преобразования с изменением профиля деятельности и формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация).

2.7. Документы, созданные в деятельности организации, но исполненные в делопроизводстве другой организации, включаются в архивный фонд организации, в которой документы были исполнены.

2.8. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь

созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

2.9. Хронологическими границами архивного фонда являются:

для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе нормативных актов официальные даты её образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них;

для объединенного архивного фонда организации – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его документов в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапа деятельности организации, а также включением в состав архивного фонда более ранних архивных документов, переданных для окончания в делопроизводстве организации.

2.10. Архивные документы хранятся в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является единица хранения.

Единица хранения (дело, электронное дело) - совокупность архивных документов или отдельный документ относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации».

2.11. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование

архивных документов.

2.12. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

2.13. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и другим признакам. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов.

2.14. Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом ее документов.

Обеспечение сохранности документов

2.15. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению нормативных условий хранения документов архива организации включаются:

- обеспечение нормативных (оптимальных) условий хранения документов;
- рациональное размещение документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов

2.16. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Требования к помещениям архива

2.17. Архив организации размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных

помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения и акклиматизации документов;

помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочая комната сотрудников архива организации, которая должна быть изолирована от помещений, где хранятся архивные документы.

Размещение архива организации в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива организации, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива организации в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Требования к архивохранилищу

2.18. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Архивохранилища оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками, открывающимися наружу.

Оборудование архивохранилищ средствами хранения

2.19. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Противопожарный и охранный режимы

2.20. Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архив организации, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

2.21. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, охранной сигнализацией и соблюдением порядка их опечатывания, сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного приказом руководителя организации.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

Световой режим

2.22. Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола – 20-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов.

Температурно-влажностный режим

2.23. Для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%;

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8-18°C и 45-65%;

для документов на оптических дисках – 10-23°C и 20-50%;

для документов на киноплёнке:

с нитроосновой – черно-белые: температура не выше 10°C, цветные: температура не выше -5°C;

с безопасной основой – черно-белые: температура не выше 15°C, цветные: температура не выше -5°C;

для фотодокументов:

черно-белые – температура не выше 15°C;

цветные - температура не выше -5°C.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов составляет 40-50%.

При наличии рекомендаций фирм-производителей, устанавливающих иные температурно-влажностные режимы хранения, следует придерживаться рекомендаций производителя.

2.24. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5 °C и относительной влажности воздуха 50 +/- 20%.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях -

не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов, а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещенном в главном проходе архивохранилища на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка), по нормам: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус.

Санитарно-гигиенический режим

2.25. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей, обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

2.26. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и

дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости – силами соответствующих служб.

2.27. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить и употреблять пищевые продукты, а также курить.

Особенности хранения электронных документов

2.28. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;

наличие технических и программных средств, предназначенных для копирования, конвертации и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

2.29. Для передачи на хранение в архив организации электронных документов проводится их конвертация в форматы архивного хранения. Форматы архивного хранения электронных документов устанавливаются нормативными актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере архивного хранения.

2.30. В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или на новые носители.

Технический контроль электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже одного раза в 5 лет.

2.31. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив организации может создавать фонд пользования электронных документов.

Фонд пользования электронных документов подлежит учету.

Общие требования к размещению архивных документов

2.32. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах так, чтобы документы каждой организации (структурного подразделения) хранились в одном месте и были расположены в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.33 Документы Архивного фонда Российской Федерации размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и от документов по личному составу.

Документы ликвидированных организаций хранятся отдельно.

2.34. Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов; дела с документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения – в связках.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются в специальных боксах.

На коробки приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке (связке). Коробки (связки) нумеруются в валовом порядке в пределах каждого фонда или описи.

Связки формируются толщиной не более 20 см.

Коробки, связки с делами размещаются на стеллажах горизонтально или вертикально. Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

Коробки и связки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.

2.35. Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз слева направо.

2.36. В целях закрепления места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение 1), а при большом количестве фондов – пофондовые (приложение 2).

2.37. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

Проверка наличия и состояния архивных документов

2.38. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и их соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учёте документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и технической и/или, реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие копирования на новые электронные носители, миграции в страховые и пользовательские форматы, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения.

2.39. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других

обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене руководителя архива организации (ответственного за архив организации) проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива организации или их отдельных частей (групп).

2.40. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать и изолировать документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы (вирусы), помещать их на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается итоговая запись «ПРОВЕРЕНО», проставляется дата проверки и подписи работников, проводивших проверку, с указанием их должностей.

2.41. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных и др. также составляется соответствующий акт (приложение 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Организация розыска необнаруженных документов

2.42. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года .

На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (приложение 6), который рассматривается ЭК(ЦЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту составляется справка о проведении розыска. Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, составленный на документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, представляется в орган исполнительной власти, уполномоченный в области архивного дела, для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

Выдача документов из архивохранилища

2.43. Документы выдаются из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам при наличии гарантийного письма от них во временное пользование;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

2.44. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, возвращающего дела.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель дела (приложение 7).

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение 8) и лист использования документов (приложение 9).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде копий на электронном носителе или на бумажном носителе. При необходимости удостоверения копий электронных документов используется электронная подпись заведующего архивом организации или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке (п. 5.12. Правил).

2.45. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение 10).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

2.46. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования;

не прошедшие научного описания и технического оформления до завершения этих работ;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

2.47. К чрезвычайным ситуациям относятся обстоятельства, при которых невозможно выполнение архивом организации в полном объеме возложенных на него задач в соответствии с требованиями настоящих Правил и других нормативных правовых актов, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности архивных документов архива организации.

К чрезвычайным ситуациям относятся:

объявление степеней готовности гражданской обороны;

введение в действие планов гражданской обороны;
объявление в государстве (регионе, городе) режима чрезвычайного положения;

пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность архива;

исчезновение или порча документов, хищение или порча имущества в результате проникновения в архив посторонних людей или других противоправных действий;

аварии систем жизнеобеспечения архива организации, а также здания архива организации;

другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива организации принять решение об изменении режима работы архива организации или приостановлении его деятельности.

С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив организации разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.

Планы и другие документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива организации разрабатываются в установленном порядке.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации в части, их касающейся, с обязательным выполнением требований, установленных в отношении доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая копии документов фонда пользования (при их наличии) и описи дел и документов.

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов по формам и в порядке, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

3.3. Основными единицами учета архивных документов¹ являются:
архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция);
единица хранения (дело, контейнер электронного документа).

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, соответствующие их порядковому номеру по описи дел, документов, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения её учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

На электронных документах, хранимых на обособленных электронных носителях, архивный шифр указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя; на электронных документах, хранимых в информационной электронной системе архива, архивный шифр является частью метаописания

¹ Архивные электронные документы хранятся и учитываются в виде контейнеров, включающих электронный документ в формате pdf/a, метаданные и электронные подписи.

(обязательным элементом описания) контейнера электронного документа.

Система учетных документов архива

3.5. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.6. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступлений и выбытия документов (приложение 11);

список фондов (приложение 12);

лист фонда (приложение 13);

опись дел, документов (приложение 14, 15);

реестр описей дел, документов (приложение 16);

паспорт архива организации (приложение 17).

В дополнение к основным (обязательным) учетным документам в архиве организации могут вестись вспомогательные учетные документы.

3.7. В книгу учета поступлений и выбытия документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов.

3.8. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к

уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

3.9. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда, а также все документы архивного фонда, включая неописанные.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке с клапанами. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

3.10. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание их выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее

составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Несколько годовых разделов описи дел, документов или один годовой раздел, в которые включено не более 9999 единиц хранения, считаются законченной описью.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках с клапанами и завязками.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист заверитель.

3.11. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей (приложение 16).

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров. Ежегодно в конце года в реестре описей составляется итоговая запись.

3.12. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации, хранящей управленческую

документацию на 1 декабря ...г. (приложение 17).

3.13. Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме – в виде баз данных (БД) по учету архивных документов.

Учетные БД действуют во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом.

3.14. Порядок доступа к учетным документам архива организации определяется приказом руководителя архива (если архив является учреждением) или руководителя, заместителя руководителя организации, осуществляющей хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Учет поступления и выбытия документов

3.15. Учет поступления и выбытия документов в архиве организации осуществляется на основании:

- описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;
- номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;
- акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 18);
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 19);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение 20);
- акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (приложение 6);
- акта о технических ошибках в учетных документах (приложение 4);

- акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)(приложение 5).

По результатам проверки наличия и состояния дел в архиве организации, на основании указанных документов вносятся учетные сведения об изменениях в составе и объеме дел:

- в книгу учета поступлений и выбытия документов (приложение 11) и в лист фонда (приложение 13) – при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации;

- в список фондов (приложение) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех документов, находившегося на хранении архивного фонда.

В графе «Отметка о выбытии фонда» указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

- в реестр описей (приложение 16) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

- в описи дел, документов – при каждом поступлении и/или выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения в составе фонда.

Учет документов по личному составу

3.16. Учет документов по личному составу осуществляется на общих

основаниях.

Учет количества хранящихся в архиве организации документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу (произвольной формы).

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации.

4.2. В случае создания в организации объединенного архива или центрального отраслевого архива составляется список организаций – источников их комплектования.

4.3. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет) включительно в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Экспертиза ценности документов

4.4. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы их ценности.

4.5. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности, целостности путем комплексного применения критериев:

происхождения документов (функционально-целевое назначение организации, время и место создания документа);

содержания документов (значимость информации, ее уникальность, типичность, вид документа, его подлинность);

внешних особенностей документа (форма фиксирования содержания, оформление документа, его физическое состояние).

4.6. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

- обеспечение приема в архив организации оптимального объема и состава документов;

- обеспечение сохранности документов, имеющих временное справочное значение;

- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Организация имеет право устанавливать сроки хранения документов, не регламентированных перечнями, а также вносить предложения об изменении действующих сроков хранения документов. Организации, передающие документы на государственное (муниципальное) хранение, обязаны согласовывать подготовленные ими предложения по установлению сроков хранения создаваемых ими документов с соответствующими архивными учреждениями.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

4.7. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативных и методических документов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере архивного дела и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

4.8. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК)². В организациях, имеющих сложную структуру и/или разветвленную сеть подведомственных организаций, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

4.9. ЭК (ЦЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения согласованного в установленном порядке³.

Положения о ЭК (ЦЭК) федеральных органов государственной власти согласовываются с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

4.10. Основными задачами (ЭК) ЦЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов;

- обеспечение соответствия нормативных правовых актов, издаваемых организацией в области управления документами, правилам, установленным архивными органами.

Основными функциями ЭК являются:

² Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

³ Организации – источники комплектования государственных и муниципальных архивов согласовывают проект положения об ЭК (ЦЭК) организации с соответствующим органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом.

- экспертиза результатов ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временного (от 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями⁴ и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.11. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.12. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 21), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению

⁴ ЭК организаций, передающих документы на хранение в государственные архивы, представляют соответствующие предложения ЭПК архивного учреждения.

документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение 19).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 19).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру с целью выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Обнаруженные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом, отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Описи на дела постоянного хранения и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЭК (ЦЭК) согласовывают описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЭК (ЦЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения (далее – ЭПК архивного учреждения):

- постоянного срока хранения на утверждение;
- по личному составу на согласование;

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Описи дел документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения на бумажном носителе (в двух экземплярах) и электронном носителе не позднее чем через 5 лет после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования описей дел документов постоянного хранения ЭПК архивного учреждения, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.13. Организации, в процессе деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают эти документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

4.14. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

Номенклатура дел организации

4.15. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

4.16. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в единицы хранения документов и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

4.17. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Документы временного срока хранения (до 10 лет) учитываются в структурных подразделениях организации по номенклатурам дел.

4.18. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации. Типовая и примерная номенклатура дел разрабатываются органами управления, имеющими в подчинении сеть однородных организаций. Типовая (примерная) номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел организации.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется и является рекомендательным документом.

4.19. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение 24) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение 25), согласованных с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и в порядке предусмотренным Методическими рекомендациями.

Подготовка дел к передаче в архив

4.20. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив организации подлежат оформлению и описанию.

Подготовка дел на бумажном носителе постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив организации предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (дела, состоящие из документов особой ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение 8);

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов

дела (приложение 22);

оформление обложки дела (приложение 23).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление внутренней описи документов электронного дела (приложение 16).

4.21. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.

Приказы по личному составу группируются в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий».

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

4.22. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона⁵ или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи (приложение 22), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (приложение 8).

4.23. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. 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.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то

⁵ ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические условия.

каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

4.24. Лист-заверитель дела (приложение 8) составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

4.25. При оформлении обложки дела (приложение 23) официальное наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации – источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или

при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

4.26. На обложке дела независимо от вида носителя указывается:
наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
наименование структурного подразделения;
индекс дела;
номер дела (тома, части);
заголовок дела;
дата дела (тома, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

4.27. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.28. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.29. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и

окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения и др.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и др.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год, которые записываются арабскими цифрами.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

4.30. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле⁶ (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

4.31. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении

⁶ Для дел на бумажном носителе.

ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и др.) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и др.) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

4.32. При подготовке электронных документов к передаче в архив организации одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ и проверка воспроизводимости электронных документов.

Составление и оформление описей дел структурных подразделений

4.33. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения 20) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные следственные дела, научные отчеты по темам и др.). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных

документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с уточненными заголовками на обложках дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом.

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

При просмотре дел проверяются: 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, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В

случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт о необнаружении документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (Приложение 6).

Порядок передачи документов в архив

4.35. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются 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.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Доступ пользователей к документам архива

5.1. Доступ к документам архива организации обеспечивается путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в электронном виде, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и сети «Интернет».

Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов.

5.2. Архив организации в соответствии с законодательством Российской Федерации может оказывать пользователю платные информационные услуги. Организация может заключать с пользователем договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5.3. Пользователи при использовании документов архива организации обязаны делать ссылки на место хранения документов.

Научно-справочный аппарат к документам архива

5.4. Научно-справочный аппарат (справочно-поисковые средства; НСА) к документам архива организации – комплекс взаимосвязанных основных (обязательных) и дополнительных архивных справочников о составе, содержании и объеме архивных документов.

Основными (обязательными) архивными справочниками в архиве организации являются описи дел, документов и каталоги.

В дополнение к основным (обязательным) архивным справочникам в

архиве организации могут вестись вспомогательные архивные справочники.

Состав НСА архива организации определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

Опись дел, документов

5.5. Опись дел, документов – архивный справочник, содержащий перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и др.).

Аналогичным образом составляются описи на единицы хранения электронных документов.

Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложение 14, 15) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на копийность, если в ней

хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической и др.).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения, включенных в нее документов, и их видов и разновидностей.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное официальное наименование организации, что соответствует названию её архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если название организации менялось, на титульном листе под последним наименованием организации указываются в скобках все её переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений, а к

описи дел по личному составу – указатели.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения – не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;

документов по личному составу организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, – не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации.

На рассмотрение ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, архивом организации – источником его комплектования, а на рассмотрение ЭПК федерального государственного архива, центральным архивом федерального органа исполнительной власти, представляются, не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

- описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения;

- описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования.

После утверждения (согласования) описи (годового раздела описи) в ЭПК соответствующего уполномоченного органа, они утверждаются

руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива.

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в организации.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

5.6. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации – предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка систематически дополняется.

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один – хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив.

Формы использования документов архива

5.7. Основными формами использования документов архива организации являются:

информационное обеспечение работников организации;

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

выдача документов и дел во временное пользование и их копирование по запросам пользователей.

Формами использования документов архива организации являются также:

информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

использование документов в средствах массовой информации;

использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: музеев, выставок, экскурсий, конференций и т.д.;

выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива.

5.8. Архив организации ведет учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

5.9. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на:

тематические – о предоставлении информации по определенной теме, проблеме, событию, факту;

социально-правовые – о предоставлении информации для реализации законных прав граждан, связанных с социальной защитой, и предусматривающих пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

Социально-правовые запросы выполняются архивом организации

бесплатно.

5.10. Архив организации рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов)⁷;

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного документа по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течении⁷ дней со дня регистрации

⁷При необходимости, по согласованию архива с пользователем.

запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, исполняется в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы граждан социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки и архивной копии, составленных на бланке организации (архива организации), оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ об их отсутствии с указанием причин на бланке организации. В случае отрицательного ответа письмо, содержащее информацию об утрате или гибели необходимых документов, должно быть заверено печатью организации.

5.12. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть прошита, пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в

архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках с пометами: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одной организации.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места с пометами: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для составления архивной справки.

5.13. Архивные выписки и архивные копии оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

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.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются пометами: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Если выписка занимает более одного листа, архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа указываются на обороте каждого листа.

Архивные шифры и номера листов единиц хранения документа проставляются на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная выписка и архивная копия подписываются руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью организации.

Все листы архивной выписки и архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и заверены аналогично тому, как заверяется многостраничная архивная справка.

5.14. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре

получаемого документа, остающемся в делах архива организации, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

5.15. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных федеральными органами государственной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) проставляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере архивного дела.

На архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных организациями, расположенными на территории субъектов Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), апостиль проставляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере архивного дела.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивами организаций, осуществляется после их письменного обращения, с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в сфере архивного дела, образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским,

семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

В случае отказа в предоставлении апостиля заявителю в течение трех рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

5.16. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и др., не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а их родственникам или доверенным лицам – по нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Возвращение документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

5.17. Копирование документов архива организации по заказам пользователей производится по разрешению руководителя организации на основании запроса пользователя.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись в заказе на копирование.

5.18. В целях создания условий для работы пользователей

непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Выдавать документы для работы пользователям вне помещения архива организации запрещается.

Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив).

5.19. Отказ архива организации в выдаче документов допускается в случаях:

- плохого физического состояния документов;
- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ архива организации в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

6. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ

6.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их

временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19, с изм. от 16 февраля 2009 г.).

6.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов.

6.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

6.4. В организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

6.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

6.6. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

6.7. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК государственного (муниципального) архива.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке, отражающее произошедшие изменения в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

6.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение 2б), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов (с учетом первого контрольного экземпляра), в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются

фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Наименование организации _____

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ ***

СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

| Шкаф № | Полка № | Фонд № | Опись № | Дела с № | Примечание |
|--------|---------|--------|---------|----------|------------|
| | | | | _____ | |
| | | | | по № | |
| | | | | _____ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

(лицевая сторона)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

(оборотная сторона)

Формат А6 (148 x 105 мм)

* Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Форма карточки постеллажного топографического указателя

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ ***

ФОНД № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

| Опись № | Дела с № _____ по № _____ | Стеллаж № | Шкаф № | Полка № | Примечание |
|---------|------------------------------|-----------|--------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Форма карточки пофондового топографического указателя

Наименование организации _____

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
(дата)

Руководитель организации

проверки наличия и состояния
архивных документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед.хр,
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

**3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок** _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

**5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи)** _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

- в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)
- г) переплета и подшивки _____ ед.хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)
- е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)
- ж) _____
- з) _____
- и) _____
- к) _____
- л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

**7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи),
имеющихся в наличии** _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Руководитель организации

о технических ошибках в
учетных документах

Подпись

Расшифровка
подписи

Фонд № _____

Дата

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
|--------------------|---------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Наименование организации

АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел, 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. | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | Предполагаем ые причины отсутствия |
|-----------|------------|--------------|-------------------|-----------------|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | |

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими ед. хр.:

_____ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

* В случае если не обнаружены дела постоянного хранения.

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и название)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

| N п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись выдавшего дело | Подпись принявшего дело |
|-------|---------------------|-------------|---------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма карты-заместителя дела

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

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Наименование организации _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

| Дата использования | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | № использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
|--------------------|---|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа использования документов

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

 (наименование организации,
 ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
 (название фонда)

| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | Примечание |
|-------|---------|-----------|-------------------|--------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Всего выдается _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
 руководителя организации,
 выдающего дела

Наименование должности
 руководителя
 организации-получателя

Подпись Расшифровка
 подписи

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата
 Печать организации

Дата
 Печать организации

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

(Наименование организации)

(Название архива организации)

К Н И Г А
учета поступлений и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297 x 420 мм)

Форма книги учета поступлений и выбытия документов

Продолжение приложения 11

| № п/п | Дата поступления и выбытия документов | Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы | Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов | Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись | Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примечание |
|-------|---------------------------------------|--|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------|------------|
| | | | | | | Кол-во дел | | | Кол-во дел | | | поступило | выбыло | |
| | | | | | | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр. (для аудио-, видеодокументов - + ед. уч.), в том числе:
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги;

выбыло _____ ед. хр. (для аудио-, видеодокументов - + ед. уч.), в том числе:
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297 x 420 мм)

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма списка фондов
(титульный лист)

Продолжение приложения 12

| № фонда | Название фонда | Дата первого поступления документов фонда | Отметка о выбытии фонда | | Примечание |
|---------|----------------|---|-------------------------|---|------------|
| | | | Куда выбыл | Дата и № документа, на основании которого выбыл | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по № _____.
из списка исключены фонды с № _____ по № _____.

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности работника
архива, составившего годовую
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма списка фондов

ЛИСТ ФОНДА № _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления документов фонда)

| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
|-------------------------------------|----------------|
| 1 | 2 |
| | |

1. Учет неописанных документов

| Дата записи | Название, № и дата документа, по которому поступили или были документы | Поступление | | Выбытие | | Наличие (остаток) |
|-------------|--|----------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|
| | | Кол-во ед. хр. | Крайние даты | Кол-во ед. хр. | Крайние даты | Всего ед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2. Учет описанных документов

| Дата записи | Номер описи дел | Крайние даты дел описи | Название описи или аннотации документов | Поступило дел | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | | | | Сканировано и микрофил. дел пост. хр. | |
|-------------|-----------------|------------------------|---|---------------|----------------|---|---|--------------|-------------------|----------------------|--------------|---------|--------------|----|----|---------------------------------------|--|
| | | | | | Количество дел | Основание выбытия (название, дата, № документа) | В том числе по описям, утвержденным ЭПК | | ед. хр. | В том числе | | | | | | | |
| | | | | | | | ед. хр. | крайние даты | | постоянного хранения | | по л/с | | | | | |
| | | | | | | | | | | ед. хр. | крайние даты | ед. хр. | крайние даты | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа фонда

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов
временных (свыше 10 лет) сроков хранения*
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Для описи дел по личному составу заголовок соответственно изменяется.

Форма годового раздела сводной описи документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ N _____

Дата

дел постоянного хранения

за _____ год

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности

руководителя архива Подпись _____

Расшифровка подписи _____

(лица, ответственного

за архив)

Дата

УТВЕРЖДЕНА

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма реестра описей
(титульный лист)

| № п/п | № фонда | № описи | Название описи | Кол-во дел в описи | | | Крайние даты | Количество листов в описи | Количество экземпляров описи | Примечание |
|-------|---------|---------|----------------|----------------------|------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|------------------------------|------------|
| | | | | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) хранения | по личному составу | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Всего хранится в архиве _____ описей, из них постоянного хранения _____ (цифрами и прописью)

временного хранения (свыше 10 лет) _____, по личному составу _____ (цифрами и прописью)

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301 | |

| Условия хранения документов (нужное подчеркнуть): |
|---|
| - Хранилище: светлое, темное. - Отопление: центральное, печное, отсутствует. - Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет. - Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют. - Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет. - Читальный зал: есть, нет. - Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается. |

Руководитель организации
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Формат А3 (297 x 420 мм)

**Форма паспорта архива организации, хранящей
управленческую документацию**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-сдатчика
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-приемщика
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

АКТ

_____ N _____
(дата)

приема-передачи документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

а _____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

| N п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
|-------|-----------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____
Фонду присвоен N _____

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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 фонда № _____

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|--------------|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Продолжение приложения 19

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

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

Руководитель организации

о неисправимых повреждениях
архивных документов

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Заголовок поврежденных ед. хр. | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Сущность и причины повреждения |
|-------|---------|-----------|--------------------------------|--------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО ¹
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов

¹ Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Наименование организации
 Наименование структурного
 подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Руководитель структурного
 подразделения
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Должность работника,
 составившего опись
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Форма описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, составленной в структурном подразделении

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

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

| Подпись | Расшифровка подписи |
|---------|---------------------|
|---------|---------------------|

Дата

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

| Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
|------------------------|---------|---------------------|
|------------------------|---------|---------------------|

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, составленной в структурном подразделении

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

(Наименование *федерального государственного, муниципального* архива)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

**Обложка дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в организации

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО: | | | |

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

На _____ год <*>

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и N статей по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

<*> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 24, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДООУ организации.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Наименование организации

АКТ

№ _____

приема-передачи документов
на хранение в государственный
(муниципальный) архив

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного
архива

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать архива

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

_____ (название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

_____ (наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название и номер описи | Кол-во экземпляров описи | Кол-во принятых дел Количество ОЦД | Кол-во страховых копий | Примечание |
|-------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

**Форма акта приема-передачи документов на хранение в государственный
(муниципальный) архив**

Итого принято _____ ед. хр. (в том числе страховых копий).
(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших прием

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма акта приема-передачи документов на хранение в государственный
(муниципальный) архив**