МОСКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ АРХИВОВ

АРХИВ ФИРМЫ
(негосударственной организации)

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ И ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Москва 1998

gost.e-ecolog.ru

МОСКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ АРХИВОВ

АРХИВ ФИРМЫ
(негосударственной организации)

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ И ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Методическое пособие и Примерный перечень документов одобрены Зональным научно-методическим советом архивных учреждений Центрального района Российской Федерации 17.09.97

Москва 1998

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 3
ВВЕДЕНИЕ 4
1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ 6
1.1. Составление номенклатур дел 6
1.2. Формирование дел 10
2. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ 11
2.1. Отбор документов на хранение и уничтожение 11
2.2. Составление описей дел 12
2.2.1. Составление описей на документы по личному составу 13
2.3. Оформление дел, передаваемых в архив организации 13
2.3.1. Нумерация листов дела 14
2.3.2. Составление заверительной надписи дела 14
2.3.3. Оформление обложки дела 14
2.4. Оформление передачи дел в архив организации 15
2.5. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации 17
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ 17
3.1. Оперативное хранение документов 17
3.2. Архивное хранение документов 18
3.2.1. Размещение документов в архиве 19
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ 20
4.1. Выдача дел из хранилища 20
4.2. Наведение архивных справок 21
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА 23
Приложение 1. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения 25
Приложение 2. Примерное положение об архиве организации 39
Приложение 3. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации 41
Приложение 4. Примерный договор о передаче документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на постоянное государственное хранение в Московское городское объединение архивов 43
Приложение 5. Форма номенклатуры дел организации 47
Приложение 6. Форма описи дел постоянного хранения 48
Приложение 7. Форма листа-заверителя 49
Приложение 8. Форма обложки дела 50
Приложение 9. Форма акта о выделении к уничтожению документов 51
Приложение 10. Форма журнала выдачи дел из хранилища 52
Приложение 11. Образец архивной справки 53
Приложение 12. Форма акта приема-передачи при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив) 54
Приложение 13. Список нормативно-методических пособий 55

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методическое пособие рассчитано прежде всего на негосударственные коммерческие и некоммерческие организации (в том числе общественные объединения и организации)* со средним и относительно небольшим объемом документов, где, как правило, отсутствуют необходимые условия для создания архивных и документационных служб с соответствующим штатом работников. В таких организациях, где нет штатного заведующего архивом, хранение архивных документов и организация работы с ними обычно поручаются назначенному приказом (распоряжением) руководителя организации ответственному за архив лицу с одновременным выполнением им других служебных обязанностей.

С учетом современной практики организации архивного дела в соответствующих разделах пособия, а также в ряде приложений к нему кратко изложены основные требования, которые следует соблюдать в процессе формирования документов в делопроизводстве, подготовки дел к передаче на архивное хранение, обеспечения сохранности и использования документов в архиве; определены права и обязанности ответственного за архив лица, его роль в проведении тех или иных видов работы с документами.

Пособие распространяется только на общую (управленческую) документацию и не рассчитано на применение в архивах, хранящих научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специфическую документацию, работа с которой регламентирована соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Государственной архивной службой Российской Федерации.

На основе содержащихся в пособии рекомендаций могут быть подготовлены индивидуальные нормативно-методические пособия (положения, инструкции, памятки, номенклатуры дел, перечни со сроками хранения документов и др.), определяющие порядок и методику работы с архивными документами применительно к условиям деятельности соответствующих организаций.

---

* Далее именуются - "организации".

ВВЕДЕНИЕ

Наряду с государственными учреждениями, организациями и предприятиями в процессе проведения экономических, социальных, политических реформ создаются и действуют новые, негосударственные структуры, роль и значение которых в различных сферах жизни общества постоянно возрастает.

К таким негосударственным структурам относятся:

- общественные объединения и организации, профессиональные союзы, благотворительные и другие фонды, политические партии и движения;
- религиозные объединения и организации;
- негосударственные объединения (корпорации, ассоциации, акционерные общества, фирмы), учреждения, организации и предприятия промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации.

Документы многих негосударственных организаций имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являются национальным достоянием, в бережном сохранении которого заинтересовано государство. Эти документы согласно действующему законодательству об Архивном фонде и архивах Российской Федерации подлежат включению в состав негосударственной части Архивного фонда. К государственной части Архивного фонда РФ относятся ценные в научно-историческом отношении документы государственных учреждений, организаций и предприятий, поступающие на государственное хранение в установленном порядке.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, независимо от вида собственности организаций, в деятельности которых они образовались, осуществляется учреждениями Государственной архивной службы России.

Организации-собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ могут передавать свои документы в собственность государства. При этом передача права собственности на документы оформляется договором (см. приложение 4), заключаемым с учреждением Государственной архивной службы, на учете которого находятся эти документы.

Учреждения Государственной архивной службы могут принимать документы негосударственных организаций на временное (депозитарное) хранение с обязательством возвратить их владельцу через оговоренный в договоре срок или до востребования документов.

По просьбе собственников документов учреждения Государственной архивной службы могут на договорных условиях оказывать им методическую и практическую помощь в отборе и подготовке документов к передаче на архивное хранение, в упорядочении формирования дел в делопроизводстве, обеспечении сохранности документов, организации их использования.

В негосударственных организациях, где не образуются ценные в научно-историческом отношении документы, подлежащие включению в состав негосударственной части Архивного фонда РФ, дела и документы

хранятся в делопроизводстве и архивах этих организаций в течение сроков, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями (перечнями со сроками хранения документов, утвержденными Государственной архивной службой, примерными и типовыми номенклатурами дел, составленными на их основе индивидуальными номенклатурами дел организаций). Документы постоянного и долговременного хранения, в том числе материалы по личному составу, остаются в этих организациях до прекращения их деятельности *.

В соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ обязаны обеспечить их полную сохранность и по запросам Государственной архивной службы предоставлять сведения об этих документах с целью их государственного учета.

При смене собственника и (или) места хранения указанных документов собственники должны проинформировать соответствующий территориальный орган управления архивным делом о новом владельце и (или) месте дальнейшего хранения этих документов.

Руководители организаций и предприятий несут персональную ответственность за состояние работы с архивными документами и обеспечение их сохранности. В соответствии с распоряжением мэра Москвы от 19 октября 1993 г. № 595-рм "Об утверждении размеров штрафных санкций, налагаемых объединением "Мосгорархив" за нарушение действующего законодательства по архивному делу" предусмотрен штраф в размере до семидесяти минимальных окладов за утрату или незаконное уничтожение дел постоянного и долговременного хранения, в том числе материалов по личному составу, а также за оставление архивов в бесхозном неучтенном состоянии (в частности, при ликвидации и реорганизации учреждений и предприятий). Налагаются санкции и за другие нарушения установленных требований (несоблюдение правил хранения и упорядочения документов, отказ в выдаче архивных справок и т.д.).

Документы, отложившиеся в процессе деятельности организаций, могут представлять не только исторический интерес, но и широко используются в практических целях как инструмент оперативного управления для самих организаций, так и в качестве основного средства контроля со стороны налоговых и аудиторских служб, а также при решении хозяйственных споров, трудовых конфликтов и т.п. Документы по личному составу являются основанием для подтверждения трудового стажа работников организаций, необходимого при назначении пенсий.

В данном методическом пособии кратко изложены основные требования, которые необходимо соблюдать в работе с архивными документами в организациях, независимо от их правового статуса, видов собственности и принадлежности к государственной или негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

---

* Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных организаций изложен в подразделе 2.5 пособия.

В первом разделе пособия изложен порядок разработки номенклатур дел и формирования документов в делопроизводстве, так как правильная организация документов в делопроизводстве существенно облегчает проведение дальнейшей работы с документами, включая их использование, отбор и подготовку к передаче в архив, обеспечение сохранности документов.

Одним из наиболее важных является второй раздел "Подготовка и передача дел на архивное хранение", в состав которого включены следующие подразделы:

2.1. Отбор документов на хранение и уничтожение;
2.2. Составление описей дел;
2.3. Оформление дел, передаваемых в архив организации;
2.4. Оформление передачи дел в архив;
2.5. Передача документов при реорганизации и ликвидации организации.

В третьем разделе изложены основные требования по обеспечению сохранности документов на стадии их оперативного и архивного хранения.

В четвертом разделе определен порядок выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

В заключительном пятом разделе содержатся рекомендации по организации работы архива, определены основные обязанности лица, ответственного за архив.

В состав данного пособия включены в виде приложений:

Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения (приложение 1);

Примерное положение об архиве организации (приложение 2);

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (приложение 3);

Примерный договор о передаче документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на постоянное государственное хранение в Московское городское объединение архивов (приложение 4).

В последующих приложениях приведены основные формы учетной и другой документации, применяющейся в практике работы архивов организаций.

1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

1.1. Составление номенклатур дел

Образующиеся в процессе деятельности организации документы после их исполнения (завершения делопроизводством) группируются в дела, представляющие собой подборку относящихся к определенному вопросу или направлению деятельности документов, подшиваемых в отдельную обложку (папку). Документы могут группироваться в дела также по их видам и разновидностям (приказы, протоколы, планы, отчеты и др.). Дела объединяют документы, как правило, с одинаковыми сроками хранения в рамках каждого календарного года (за исключением переходящих дел).

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, необходимо четко классифицировать (систематизировать) откладывающиеся в деятельности организации документы.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, являющейся систематизированным списком наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения и соответствующих индексов, присваиваемых каждому делу (приложение 5).

При составлении номенклатур дел следует руководствоваться уставом или положением об организации и ее структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за прошлые годы (если они имеются), соответствующими пособиями и рекомендациями учреждений Государственной архивной службы. Обязательным требованием при составлении номенклатур дел является анализ видового состава, содержания и количества документов, образующихся по конкретным направлениям (вопросам) деятельности организаций.

Номенклатура дел разрабатывается канцелярией (общим отделом) с участием руководителей и специалистов структурных подразделений либо лицом, ответственным за ведение делопроизводства (в небольших организациях), и утверждается руководителем организации. В тех структурах, где действуют экспертные комиссии (ЭК) *, проекты номенклатур дел предварительно рассматриваются на заседаниях ЭК.

Утвержденные номенклатуры дел действуют не менее одного года и подлежат пересоставлению и переутверждению в случае существенного изменения функций и структуры организации. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года.

В номенклатуре дел наименование и расположение разделов должны соответствовать утвержденной структуре организации или конкретным направлениям ее деятельности. В качестве первого раздела рекомендуется указывать канцелярию (общий отдел, секретариат), другие структурные подразделения могут располагаться с учетом значимости выполняемых ими функций. В схеме, построенной по функционально-отраслевому принципу, наименование первого раздела может быть сформулировано следующим образом: "Организационно-правовые основы деятельности, руководство, контроль".

В номенклатурах дел организаций с относительно небольшим документооборотом можно не указывать разделы, однако документы (дела) должны группироваться по направлениям деятельности с учетом их значимости.

В конце номенклатуры располагаются документы профсоюзной организации и других органов (советов, комиссий и т.п.), созданных на базе данной организации.

---

* См. раздел 2.1 и приложение 3.

Внутри разделов номенклатуры заголовки дел систематизируются по степени важности содержащихся в них документов с учетом их взаимосвязи по конкретным направлениям деятельности. В начале располагается организационно-распорядительная и протокольная документация, далее - плановые и отчетные документы, справки, информации, аналитические и другие служебные записки, переписка и т.д.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс (графа 1 номенклатуры дел).

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения организации и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Например: 01-08, где 01 - обозначение канцелярии, а 08 - порядковый номер заголовка дела в номенклатуре.

В номенклатуре дел, построенной по функционально-отраслевому принципу, первую часть индекса дела составляет обозначение конкретного направления деятельности организации. Например, под индексом 05 может значиться раздел "Информационное обслуживание, маркетинг".

Одной из наиболее важных составных частей номенклатуры дел является графа 2 "Заголовки дел (томов, частей)".

Заголовок дела должен четко, в обобщающей форме отражать основное содержание и состав (виды) документов.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "разные материалы", "общая переписка", "руководящие документы", "справочные материалы" и т.п.

В состав заголовка дела входят следующие элементы, располагаемые в определенной последовательности:

- название вида дела (личное дело, арбитражное дело, журнал регистрации, переписка) или разновидности документов (приказы, договоры, протоколы, акты);

- адресат или корреспондент документа Например: "Переписка с Московской регистрационной палатой ...";

краткое содержание документов дела. Например: "Справки о дебиторской задолженности, недостачах, растратах";

- название территории (местности), с которой связано содержание документов дела. Например: "Аналитическая записка о перспективах реализации продукции в Санкт-Петербурге и Ленинградской области";

- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела. Например: "Бухгалтерский отчет за 1995 год".

В заголовках дел, содержащих документы нескольких видов (разновидностей) по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, для обозначения вида дела употребляется термин "Документы", указывается вопрос, к которому они относятся, и в скобках перечисляются основные виды документов. Например: "Документы (акты, заключения, протоколы, переписка) по расследованию несчастных случаев на производстве".

В заголовках дел, объединяющих документы одной разновидности (т.е. сформированных по номинальному признаку), наименование этой

разновидности указывается во множественном числе. Например: "Протоколы собраний акционеров".

Для документов, автором которых является данная организация, в заголовке дела наименование организации (даже краткое) не приводится. Например: "Приказы по основной деятельности". Указание автора документов для других организаций является обязательным. Например: "Распоряжения префекта Западного административного округа Москвы. Копии". Допускаются обобщенные наименования авторов документов по какому-либо вопросу. Например: "Указания органов статистики по вопросам статотчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, кроме вида документа указывается вопрос, к которому относятся эти документы, период (месяц, квартал, год), на (за) который они составлены. Например: "Годовой план по капитальным вложениям на 1996 г.", "Квартальные отчеты по основной деятельности за 1995 г.".

В заголовках дел, в состав которых входит переписка, указывается, о чем и по какому вопросу она ведется. Например: "Переписка с "Мосэнерго" об оплате счетов за электроэнергию".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а дается их видовое (обобщенное) название. Например: "Переписка с заказчиками об условиях поставки продукции".

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру каждого года с тем же делопроизводственным индексом в течение всего срока, необходимого для разрешения вопроса.

Графа 3 "Количество томов (частей)" номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. Дела, состоящие из нескольких томов (частей), имеют общий индекс. На обложке каждого тома указывается его порядковый номер.

Если в течение года возникают новые, не предусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с соблюдением принятой индексации.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (при отсутствии других перечней дается ссылка на соответствующую статью прилагаемого к данному пособию Примерного перечня документов с указанием сроков хранения).

В графе 5 "Примечания" даются пояснения и уточнения, касающиеся сроков хранения отдельных видов документов ("после утверждения", "при условии завершения ревизии", "после замены новыми" и т.д.), Кроме того, в данной графе проставляются отметки: о незаведенных за отсутствием документов делах, о переходящих на следующий год делах, о включении документов в описи, о номерах и датах актов на отобранные к уничтожению документы (если дело выделено к уничтожению по истечении установленных сроков хранения документов), о лицах, ответственных за формирование конкретных дел и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись (см. приложение 5) о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел, реально отложившихся в организации за соответствующий год. Итоговая запись удостоверяется подписью ответственного за подготовку номенклатуры дел работника организации.

1.2. Формирование дел

Под формированием дел понимается порядок группировки (объединения) исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дела по номенклатуре, к которому этот документ относится;
- в деле должны находиться только исполненные, правильно оформленные документы, удостоверенные необходимыми подписями, датированные и т.п.;
- в дела объединяются документы, как правило, в пределах одного календарного года (за исключением переходящих дел);
- документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно; в дела включаются по одному экземпляру каждого документа; подлинники отделяются от копий, проектов и черновиков документов, годовая отчетная документация - от квартальной и месячной; приложения к документам, как правило, формируются вместе с документами, к которым они относятся, и имеют аналогичный срок хранения;
- дело не должно превышать 250 листов, а его толщина - 40 мм; при большем объеме документов, относящихся к одному вопросу, они разделяются на тома (части).

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, инструкции) группируются в дела по видам документов, а внутри дела - по хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Документы, являющиеся основанием для издания приказов по личному составу, включаются в соответствующие личные дела сотрудников или формируются в отдельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам при их большом объеме могут быть сформированы в отдельные дела с систематизацией по номерам протоколов.

Отчетные и плановые документы включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Пояснительные записки должны предварять отчет или план, приложения - следовать за основным документом.

Внутри дела, содержащего переписку, документы размещаются с учетом последовательности решения вопроса, в хронологическом порядке: входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления, документ-ответ следует за документом-запросом; наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

2. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

2.1. Отбор документов на хранение и уничтожение

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и к уничтожению приказом руководителя организации создается действующая на постоянной основе Экспертная комиссия (ЭК), в состав которой (не менее 3 - 5 человек) входят наиболее квалифицированные, хорошо знающие работу с документами специалисты ведущих структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации. Секретарем ЭК назначается работник, ответственный за архив организации. Секретарь ЭК ведет краткую протокольную запись заседаний.

Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы определяется положением, утверждаемым руководителем организации (см. приложение 3).

Под руководством экспертной комиссии в структурных подразделениях ежегодно, как правило, в конце года, проводится отбор документов, подлежащих передаче на архивное хранение, и отбор к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение.

Отбор документов на постоянное и временное хранение, а также к уничтожению проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (включая прилагаемый к данному пособию Примерный перечень документов со сроками хранения) и утвержденной номенклатуры дел организации, предусматривающей сроки хранения соответствующих видов документов. При отборе документов на хранение и уничтожение учитываются такие отметки в перечнях и номенклатурах дел, как "после замены новыми", "до минования надобности", "при условии проведения ревизии", "после истечения срока действия договора" и т.п.

По результатам отбора документов на основе оценки их значимости (экспертизы ценности документов) составляются описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе описи документов по личному составу со сроком хранения 75 лет, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения 6, 9).

Дела с истекшими сроками хранения могут быть уничтожены только после того, как будут полностью отобраны на постоянное и временное хранение документы за соответствующий хронологический период.

2.2. Составление описей дел

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и материалы по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с изложенными в подразделе 2.2 требованиями, составляются описи дел (приложение 6).

Опись дел представляет собой систематизированный перечень отобранных на хранение дел, содержащий необходимые учетные и справочные данные о них (номера и заголовки дел, даты, количество листов). Опись одновременно является учетным и справочным документом, обеспечивающим оперативный поиск дел и документов.

Описи составляются в трех экземплярах отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи, как правило, не составляются, они учитываются по номенклатурам дел с соответствующей отметкой в графе "Примечания", где указывается фамилия работника, у которого находится дело.

При составлении описи соблюдаются следующие требования: заголовки дел, относящихся к конкретным структурным подразделениям организации, вносятся в опись в соответствии с систематизацией, закрепленной в номенклатуре дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет (при ежегодном отборе дел с составлением годовых разделов описи единая валовая нумерация дел сохраняется).

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется правильность формирования и оформления дел. При просмотре дел в этих целях проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки (переплета) дела; правильность оформления обложки дела и нумерации листов в нем; наличие заверительной надписи дела (см. п. 2.3.2.).

Имеющиеся нарушения правил формирования и оформления дел должны быть устранены до составления описей на эти дела.

В случае отсутствия каких-либо дел, числящихся по номенклатуре дел, соответствующим структурным подразделениям совместно с экспертной комиссией организации принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, прилагается к описи и вместе с ней передается в архив организации.

В конце описи делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Рассмотренная и одобренная на заседании экспертной комиссии опись подписывается лицом, ответственным за архив организации, председателем и секретарем экспертной комиссии и затем утверждается руководителем организации.

2.2.1. Составление описей на документы по личному составу

Заголовки дел в описи документов по личному составу систематизируются по видам документов следующим образом:

- приказы (распоряжения) по личному составу (по годам за описываемый период);
- личные дела уволенных[1] (по алфавиту фамилий);
- карточки по учету личного состава[2] (по алфавиту фамилий);
- лицевые счета рабочих и служащих[3] (по годам, в пределах года - по алфавиту фамилий);
- списки рабочих и служащих (по годам);
- акты о несчастных случаях, связанных с производством (по годам);
- протоколы квалификационных комиссий (по годам);
- невостребованные трудовые книжки[4].

При наличии большого количества личных дел (личных карточек) уволенных, а также невостребованных трудовых книжек на них могут составляться отдельные описи.

Опись документов по личному составу подписывается руководителем кадровой службы организации, а также председателем и секретарем экспертной комиссии и утверждается руководителем организации.

Если в организации хранятся документы по личному составу других, в том числе ликвидированных организаций, то на документы каждой из них составляются отдельные описи.

2.3. Оформление дел, передаваемых в архив организации

Оформление дел означает их техническую обработку и включает следующие элементы:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- оформление обложки дела.

Документы, составляющие дело постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного прочтения текста всех документов, виз и резолюций на них. При этом из документов удаляются все металлические скрепления (скрепки, булавки, металлические части скоросшивателей).

В конце каждого дела подшивается (переплетается) чистый лист для оформления заверительной надписи.

---

[1] При отсутствии отдельной описи на эти виды документов.
[2] То же.
[3] При отсутствии лицевых счетов - расчетные ведомости по заработной плате.
[4] При отсутствии отдельной описи на эти виды документов.

2.3.1. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа. Нумерация производится черным графитным карандашом, не задевая текста документа. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы тел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются отдельно.

Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный вдвое и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

2.3.2. Составление заверительной надписи дела

Заверительная надпись составляется на отдельном листе - заверителе дела (приложение 7) для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, а также оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (изъятие документов, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) фиксируются в заверительной надписи со ссылкой в необходимых случаях на соответствующий акт.

2.3.3. Оформление обложки дела

Обложка дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения (приложение 8) оформляется с указанием следующих элементов:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность (если имеется прямая подчиненность);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре;
- номер дела (тома, части) по описи, в которую включено данное дело, и номер описи;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;

- гриф ограничения доступа к документам ("Конфиденциально"), если документы дела содержат сведения, составляющие коммерческую и иную тайну (проставляется в правой верхней части обложки дела).

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, в скобках - официально принятое сокращенное наименование. Например: Товарищество с ограниченной ответственностью "Техноком" (ТОО "Техноком").

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел с внесением необходимых дополнений и уточнений, отражающих реальное содержание и состав (виды, разновидности) отложившихся в деле документов.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Например: "Приказы по личному составу. Копии".

Дата дела указывает на год заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В делах, содержащих планы и отчеты, дата отражается в заголовке дела и отдельно на обложке дела не указывается. Например: "План реализации готовой продукции на 1996 г."

Датой дел с распорядительной и протокольной документацией (приказы, распоряжения, указания, протоколы, стенограммы) являются крайние даты документов дела - число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа дела; датой личного дела - даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле (на основании заверительной надписи дела) и предусмотренного номенклатурой дел срока хранения документов, который может быть уточнен с учетом фактического состава и содержания документов дела. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно", на делах временного хранения - "Хранить... лет" (на личных делах, например, указывается: "Хранить 75 лет").

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела оставляются на скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

2.4. Оформление передачи дел в архив организации

В архив организации передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, как правило, через год после завершения их в делопроизводстве. Передача дел производится только по описям, оформленным надлежащим образом.

В отдельных случаях по распоряжению руководителя организации в архив могут передаваться дела со сроками хранения до 10 лет. Опись на эти документы не составляется, они учитываются по номенклатуре дел, в графе "Примечание" которой для таких дел проставляется отметка "Архив", а после итоговой записи номенклатуры дел указывается: "Дела под порядковыми номерами (приводятся конкретные номера дел) переданы в архив", далее следуют дата и подписи передавшего документы пред-

ставителя структурного подразделения и ответственного за архив лица, принявшего их на хранение.

Документы по личному составу, в том числе личные дела на уволенных, передаются по отдельным составленным на них описям, оформленным в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе "Составление описей на документы по личному составу".

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения. При этом в конце каждого из трех экземпляров описи (два остаются в архиве, третий - в структурном подразделении) указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и лица, передавшего документы.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок (название) каждой картотеки включается в опись.

2.5. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации

Порядок передачи и дальнейшего использования документов организации при ее реорганизации или ликвидации должен быть предусмотрен приказом о реорганизации или ликвидации соответствующей организации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанности комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационная комиссия).

При реорганизации организации с передачей ее функций организации-правопреемнику последняя принимает по акту архив и незавершенные делопроизводством документы реорганизуемой организации.

Если функции реорганизуемой организации передаются нескольким организациям или правопреемник вообще отсутствует, ее документы могут быть переданы либо в соответствующий государственный архив (если документы имеют научно-историческое значение) либо в действующий на данной территории (в городе, административном округе, районе) архив с переменным составом документов (городские, районные, объединенные архивы и т.п.). В условиях Москвы документы не имеющих правопреемников ликвидированных организаций и, прежде всего, материалы по личному составу должны быть переданы на дальнейшее хранение по месту дислокации организаций в архивные отделы соответствующих административных округов Москвы либо в объединенный ведомственный архив, комплектующийся документами конкретной отрасли.

Перед передачей документов ликвидируемой организации проводятся обработка дел и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. В этих целях ликвидационной комиссией организации должны быть предусмотрены необходимые материальные средства на проведение этой работы, в том числе с учетом возможности упорядочения документов на договорных условиях.

Передача документов ликвидированной организации на дальнейшее хранение в соответствующий архив осуществляется по описям и оформляется актом.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оперативное хранение документов

С момента составления документов, заведения предусмотренных номенклатурой дел и до передачи их в архив организации (либо до выделения к уничтожению по истечении установленных сроков хранения) дела должны храниться по месту их формирования, т.е. в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений, а также сотрудники, отвечающие за ведение тех или иных дел, несут ответственность за их сохранность.

Дела хранятся в рабочих помещениях или в специально отведенных местах в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках,

обеспечивающих сохранность документов и предохраняющих их от пыли и прямого воздействия солнечных лучей. Хранить документы в незапирающихся шкафах и в рабочих столах не рекомендуется. Более предпочтительным является вертикальный способ расстановки дел, имеющих твердые обложки, как более удобный для их хранения и использования.

В целях ускорения поиска документов целесообразно располагать дела в соответствии с порядком индексов, предусмотренных номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее размещается на дверце шкафа (сейфа) с внутренней стороны или в другом специально отведенном месте. На корешках обложек дел указываются их индексы по номенклатуре дел.

Документы с кратковременными (до 10 лет) сроками хранения, которые в архив организации, как правило, не передаются и остаются в структурных подразделениях, по истечении сроков их хранения в установленном порядке отбираются к уничтожению (см. подраздел 2.1 "Отбор документов на хранение и уничтожение").

3.2. Архивное хранение документов

Архив организации по мере накопления объема хранящихся в нем дел нуждается в выделении специально приспособленного помещения, отвечающего установленным правилам обеспечения сохранности и использования документов. Безусловно, это нелегкая для многих организаций задача, но она требует своего решения.

Приспосабливаемые под архивы помещения должны быть изолированными от других помещений, сухими, безопасными в пожарном отношении и гарантированными от затопления.

Нельзя отводить под архивы чердачные и подвальные помещения, в которых проходят коммуникации (водопровод, канализация, газовые системы и т.п.). Хранилища должны быть удалены от производственных, складских и бытовых помещений (столовых, кафетериев, буфетов и т.п.), связанных с хранением и применением пищевых продуктов.

Желательно, чтобы кроме архивохранилища была выделена для работы с документами хотя бы небольшая рабочая комната, расположенная рядом с архивохранилищем. В случае невозможности предоставить помещение для рабочей комнаты место хранения документов огораживается стеклянной перегородкой или барьером, куда посторонним вход воспрещается.

Размеры архивохранилища определяются с учетом объема ранее отложившихся дел, а также количества ежегодно образующихся дел, подлежащих передаче в архив.

При расположении архивохранилища на первом этаже или в помещениях, которые близко примыкают к другим зданиям, на окнах ставятся металлические решетки. Рекомендуется оборудовать помещение архива охранной и пожарной сигнализацией.

Двери архива должны быть капитальными, обитыми асбестовой прокладкой и металлом, снабжены надежными замками. У дверей отдельно стоящих зданий в помещения архивов проводится электрический звонок.

Помещение архива оборудуется стеллажами, желательно металлическими (если деревянными, то пропитанными огнезащитным составом). Ширина проходов между стеллажами - не менее 70 см.; расстояние между полками по высоте - 40 см; расстояние от пола до нижней полки стеллажа - 15 - 20 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 60 - 70 см.

Если помещение хранилища имеет высоту более 4 м, то в целях рационального использования площади стеллажи могут устанавливаться в два яруса.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, допускается электропроводка в газовых трубах, осветительная арматура применяется полугерметическая. На видных местах размещаются огнетушители (не менее двух в архивохранилище). В помещениях архива категорически запрещается курение и применение электронагревательных приборов (плитки, электропечи, кипятильники т.п.). Рубильники и предохранители устанавливаются вне хранилища, штепсельные розетки в помещениях должны быть герметичными.

Двери в архивохранилище в нерабочее время запираются на замок, опечатываются или пломбируются. Печать или пломбир хранятся у заведующего архивом (ответственного за архив). При уходе с работы ключи сдаются охране с пометкой в журнале (тетради) даты, времени сдачи ключей и росписью лица, их сдавшего. Аналогичная отметка делается в журнале при передаче ключей охраной ответственному за архив лицу после его прихода на работу.

В случае необходимости вскрытия архива в отсутствие ответственного лица об этом составляется акт. При уходе в отпуск или длительном отсутствии ответственного лица ключи от архива передаются под расписку сотруднику, назначенному руководителем организации, временно ответственным за архив.

3.2.1. Размещение документов в архиве

Документы в архиве размещаются в определенном порядке с учетом сроков их хранения: дела постоянного хранения отдельно от документов по личному составу и временного хранения. Документы организаций - предшественников , а также других связанных системой соподчиненности учреждений хранятся отдельно от документов данной организации.

При размещении документов в хранилищах наилучшие условия создаются для дел постоянного хранения и документов по личному составу. Дела в мягких обложках и неподшитые (непереплетенные) документы целесообразно хранить в горизонтальном положении, чтобы избежать деформации и повреждения листов и мягких обложек дел. Не следует ставить дела на полках слишком тесно, так как это также может привести к повреждению документов при снятии дел с полок и установке на них.

Запрещается хранение документов в штабелях на полу, что создает возможность утраты документов от затопления и поражения их биологическими вредителями.

Дела на стеллажах размещаются в связках или в картонных коробках с откидывающимися клапанами согласно их номеров по описи. Дела временного хранения могут храниться на полках без связок, в горизонтальном положении. Связки формируются толщиной не более 20 см и перевязываются шпагатом, на котором крепится ярлык с указанием наименования организации, номера описи, крайних номеров находящихся в связке дел и номера связки. Аналогичные данные указываются на коробках, в которых могут размещаться дела.

Дела временного хранения располагаются по структурным подразделениям (направлениям деятельности организации), внутри - в хронологическом порядке.

Для закрепления местоположения (топографии) документов могут составляться топографические указатели, в которых обозначается местонахождение тех или иных документов с указанием номеров стеллажей, шкафов (отделений стеллажей), номеров полок, где размещаются соответствующие дела (например, личные дела уволенных - стеллаж *3*, шкаф *2* 3-5 полки).

Необходимо периодически, не реже одного раза в неделю, проводить обеспыливание помещений хранилища снятием пыли со стеллажей, коробок, связок пылесосом или влажной тряпкой, смоченной 2%-ным раствором формалина и хорошо отжатой; одновременно должна проводиться влажная протирка полов, плинтусов, подоконников и т.п.

При обнаружении в хранилище насекомых или грызунов следует немедленно принимать меры к их уничтожению. Документы, пораженные насекомыми, изолируются и подвергаются дезинсекции. Запрещается вносить в хранилища и рабочие комнаты пищевые продукты, а также горючие и химические материалы.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Выдача дел из хранилища

Документы, хранящиеся в архиве организации, могут выдаваться для работы над ними в помещении архива и во временное пользование вне архива - в структурных подразделениях организации. Выдавать документы для работы на дом запрещается.

Дела выдаются во временное пользование, как правило, только в структурные подразделения, от которых они получены. Выдача дел в другие структурные подразделения производится только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения, а в его отсутствие - руководителя организации.

Дела постоянного и долговременного хранения выдаются для использования в обработанном виде, т.е. с оформленной обложкой, подшитыми (переплетенными), пронумерованными, с заверительной надписью. Сотрудники, которым выдаются документы, должны знать правила пользо-

вания ими. Запрещается подчеркивать текст, делать какие-либо отметки на документах, изымать их из дел, наносить механические повреждения бумажным носителям документов, нарушать порядок расположения документов в деле. На место каждого выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается шифр дела (номер описи, дела или порядковый номер по номенклатуре), кому и когда выдано дело.

Каждое выданное во временное пользование дело записывается в журнале учета дел, выданных во временное пользование, в котором указываются: номер по порядку, число, месяц и год выдачи, номер описи, номер дела, заголовок дела (для дел постоянного хранения), количество листов, структурное подразделение и фамилия работника, кому выдано дело, его роспись в получении дела, дата возвращения дела, роспись ответственного за архив лица в получении возвращенного дела (приложение 10).

При выдаче дел временного хранения они могут записываться в журнал с указанием их общего количества, номеров дел по номенклатуре дел или по описи (если она составлена).

При возвращении дел проверяются количество и номера дел по журналу учета, наличие и состояние листов в деле. Дело подкладывается на свое место, а карта-заместитель изымается, запись в ней гасится одной чертой, чтобы можно было легко прочитать текст. Карта-заместитель используется неоднократно.

Представители других организаций допускаются к ознакомлению с определенными документами только с согласия руководителя организации. На соответствующем письме заинтересованной организации должна быть его положительная резолюция. Письмо с резолюцией руководителя остается в делопроизводстве архива.

Выдача документов представителям правоохранительных органов и налоговых инспекций осуществляется согласно письмам этих органов и в необходимых случаях оформляется актом об изъятии документов. Если изымаются документы из дел постоянного и долговременного хранения, то вместо них рекомендуется оставлять заверенные копии этих документов.

Заведующий архивом (ответственное за архив лицо) регулярно просматривает журнал выдачи дел и принимает меры к их возвращению в установленные сроки. Если документы взяты на длительное время, периодически проверяются их наличие и сохранность в соответствующем структурном подразделении или у конкретного сотрудника.

4.2. Наведение архивных справок

На основании хранящихся в архиве документов организация выдает в установленном порядке по запросам граждан и учреждений архивные справки, архивные копии и архивные выписки из документов.

Архивная справка - официальное, имеющее юридическую силу письменное сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов, в которых эти сведения содержатся.

Архивная копия - дословное воспроизведение путем копирования полного текста документа, официально заверенное организацией, в архиве которой хранится данный документ.

Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное организацией.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки выдаются по письменным заявлениям граждан и учреждений, чаще всего относящихся к вопросам социально-правового характера: о трудовом стаже, заработной плате, образовании, гражданском состоянии, имущественных правах и т.п.

Основными документами для наведения справок о трудовом стаже и заработной плате являются: приказы и распоряжения по личному составу, протоколы заседаний правлений и общих собраний, лицевые счета, ведомости на получение зарплаты, картотеки и списки по учету кадров, заверенные табели и др.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке для письма организации, в состав которой входит архив, с обозначением названия документа: "Архивная справка" (приложение 11). В правой верхней части указывается лицо или учреждение, которому выдается справка.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий (фактов), а не документов, в которых они отражены. Допускается приводить в справках выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом упоминании приводятся полностью, при повторном упоминании можно применять официально принятые сокращенные названия.

В справках о трудовом стаже кроме даты указываются номера соответствующих приказов (распоряжений) по личному составу.

В конце справки, после основного текста, приводятся архивные шифры (поисковые данные) документов, послуживших основанием для составления архивной справки (номера описей, номера дел и соответствующих листов дел).

Архивная справка подписывается руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, и заведующим архивом (ответственным за архив лицом). Справка заверяется зарегистрированной в установленном порядке печатью организации. Копия архивной справки, без печати, заверенная составителем, остается в делопроизводстве архива.

В необходимых случаях к архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

Копии и выписки могут выдаваться и как самостоятельные документы с обозначением их названий: "Архивная копия", "Архивная выписка". Они оформляются и выдаются так же, как и архивные справки. Название

документа, с которого снимается копия или делается выписка, его номер и дата приводятся полностью. Начало и конец каждого извлечения обозначаются многоточием. На архивных копиях, состоящих из нескольких листов, поисковые данные (номер описи, дела, листа) проставляются на обороте каждого листа, заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа документа.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки направляются заинтересованным лицам или учреждениям с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, с указанием, что они не могут быть размножены без разрешения организации, выдавшей эти документы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

Роль архива организации, права и обязанности заведующего архивом (ответственного лица) определяются положением об архиве, при подготовке которого рекомендуется использовать прилагаемое к пособию Примерное положение об архиве организации (приложение 2).

Положение об архиве утверждается приказом руководителя организации.

При необходимости составляется и утверждается руководством должностная инструкция, регламентирующая более детально обязанности ответственного за архив лица, выполняемые им виды работ.

Лицо, назначаемое ответственным за архив организации, принимает непосредственное участие в разработке нормативных документов, применяемых в практике работы организации с делопроизводственной и архивной документацией (инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, перечней со сроками хранения документов, графиков подготовки и передачи дел на архивное хранение и др.).

В целях более четкой организации выполнения задач, поручаемых ответственному за архив лицу, рекомендуется составлять план его работы, определяющий конкретные задания (виды работ) на предстоящий период (полугодие, год). План утверждается руководством организации или руководителем структурного подразделения, в состав которого входит архив.

Работа заведующего архивом (ответственного лица) должна быть тесно увязана с деятельностью экспертной комиссии организации, под непосредственным руководством которой проводится отбор дел на хранение и уничтожение, подготовка документов к передаче в архив, составление описей, номенклатур дел и т.д.

Ответственный за архив работник совместно с членами экспертной комиссии участвует в проведении проверок состояния сохранности документов в структурных подразделениях, правильности их оформления и формирования в дела, организации работы по подготовке документов к передаче на архивное хранение.

Для решения методических и практических вопросов, возникающих в деятельности архива, рекомендуется поддерживать связь с соответствующим территориальным органом Государственной архивной службы, который может оказать необходимую консультативную помощь (в том числе на договорных условиях), организовать работу по повышению квалификации сотрудников делопроизводственных и архивных служб учреждений и предприятий.

Важную роль играет материальное обеспечение деятельности архива, требующее налаживания постоянных контактов с руководством и хозяйственными службами организации. Ответственный за архив работник должен своевременно, в соответствии с установленным в организации порядком, подавать заявки на необходимые для архива материалы и оборудование (стеллажи, шкафы, бумага, картон и т.п.), а также на проведение ремонтных и других работ в помещениях архива.

Сотрудник, совмещающий заведывание архивом организации с выполнением других служебных (профессиональных) обязанностей, имеет право на надбавку к заработной плате, размер которой определяется по соглашению с руководством организации, что может быть закреплено в договоре, заключаемом работником с администрацией.

Прием-передача документов при смене лица, ответственного за архив

Прием-передача документов лицом, ответственным за архив, вновь назначенному лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого руководителем организации, и оформляется актом (приложение 12).

В акте приема-передачи документов фиксируется:

- количество дел постоянного и долговременного хранения (в т.ч. материалов по личному составу) отдельно по каждой описи с указанием ее номера;
- наличие справочных и других картотек в архиве;
- количество неописанных (неучтенных) дел - отдельно для документов постоянного и временного хранения;
- наличие необнаруженных и неисправимо поврежденных дел с указанием их номеров по описи или заголовков дел, не включенных в описи;
- наличие оборудования, инвентаря, средств оргтехники и т.д.

В итоговой записи акта указывается общее количество принятых дел:

- постоянного хранения;
- долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу (со сроком хранения 75 лет).

Акт подписывается сдающим и принимающим документы архива, а также указанным выше третьим должностным лицом и утверждается руководителем организации.

В случае обнаружения недостачи дел необходимо специально проинформировать об этом руководителя организации и принять меры к розыску отсутствующих документов.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ *

Указания по применению Перечня

1. Перечень составлен с учетом требований действующих нормативно-методических пособий по экспертизе ценности и определению сроков хранения документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий.

2. Перечень включает наиболее массовые виды и разновидности документов негосударственных организаций, создаваемых ими в процессе документирования характерных для этих организаций управленческих функций. Специфическая научно-техническая и производственная документация в данном Перечне не предусмотрена.

3. Перечень может быть использован при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, а также при подготовке номенклатур дел и формировании документов в дела.

4. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы, отражающие документацию по основным направлениям деятельности негосударственных организаций.

5. Перечень состоит из девяти разделов:

Раздел 1 включает документацию, отражающую организационные и распорядительные функции, контроль, правовое и документационное обеспечение управления, организацию хранения документов.

Разделы 2 - 4 предусматривают документы по вопросам планирования, ценообразования, финансирования, кредитования, налогообложения, учета и отчетности организаций.

Разделы 5 - 6 содержат документы по информационному обслуживанию, маркетингу, экономическим связям организаций, снабжению и сбыту продукции, хранению имущественно-материальных ценностей.

Раздел 7 включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций, эксплуатации служебных зданий и помещений.

Раздел 8 предусматривает документы по кадровым вопросам (прием, перемещение, учет кадров, повышение их квалификации и т.д.), а также по трудовым отношениям.

Раздел 9 содержит основную документацию по вопросам деятельности первичных профсоюзных и других общественных организаций, которые могут создаваться в трудовых коллективах.

6. Документы по вопросам организационно-распорядительной деятельности, планирования и отчетности даны в обобщенной формулировке статей в 1-, 2-, 4-м разделах и отражают соответствующие виды документов по этим вопросам, относящихся к другим разделам Перечня, где могут быть указаны лишь отдельные аналогичные виды документов, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения.

Документы по экономическим связям с зарубежными фирмами представлены в 6-м разделе Перечня.

7. В Перечне предусмотрены сроки хранения документов:

а) подлежащих постоянному хранению (как минимум, до прекращения деятельности организации);

б) документов с временными сроками хранения (1г., 3г., 5л., 10л., 75л., а также с отметками "до минования надобности", "до замены новыми").

8. Указанные в Перечне сроки хранения документов являются минимальными и могут быть продлены, если документы продолжают сохранять оперативно-справочное и иное практическое значение.

9. В графе "Примечания" даются пояснения и уточнения, касающиеся определения сроков хранения отдельных видов документов. Так, например, примечание: "При условии завершения ревизии, В случае возникновения споров, разногласий, следствен-

---

* В дальнейшем для краткости именуется "Перечень".

ки хранения бухгалтерской документации. Примечания: "после истечения срока действия договора", "после утверждения", "после замены новыми" указывают, что отсчет срока хранения осуществляется с данного момента.

10. Исчисление срока хранения документов (дел), если это не оговорено указанными выше примечаниями, начинается с 1 января года, следующего за годом завершения их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1996 г., начинается с 1 января 1997 г.

11. Для определения сроков хранения документов, не предусмотренных данным перечнем, а также другими нормативно-методическими пособиями, необходимо обращаться за консультациями в соответствующие учреждения Государственной архивной службы.

№ п.п	Вид документа	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4
	1. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ		
	1.1. Распорядительная деятельность, руководство, контроль		
1	Законодательные акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, указания правительственных органов и местных органов власти и управления	До минования надобности	
2	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) высших органов организаций (съездов, конференций, общих собраний трудовых коллективов, участников, учредителей, акционеров, пайщиков)	Пост.	
3	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) исполнительных органов организаций (правлений, советов директоров, дирекций, советов арендаторов и т.п.)	Пост.	
4	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы, отчеты, акты, справки) контрольных органов организаций (наблюдательных, попечительских советов, ревизионных комиссий)	Пост.	
5	Приказы и распоряжения руководителей организаций: а) по основной деятельности; б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках; в) о предоставлении отпусков, назначении дежурых, взысканиях, кратковременных командировках; г) по административно-хозяйственным вопросам		
6	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, избираемых в состав руководства организаций	В течение срока полномочий	
7	Правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные руководителями организаций	Пост.	
8	Проекты распорядительных, организационно-правовых и нормативных документов, материалы по их разработке (справки, записки, заключения, переписка)	3 г.	После утверждения (подписания) соответствующего документа
9	Документы (докладные записки, справки, заключения, акты) по результатам ревизий, проверок, обследований организаций	Пост.	За исключением периодических бухгалтерских ревизий и проверок налоговых служб (ст. 120, 121)

1	2	3	4
10	Документы (отчеты, справки, докладные записки, переписка) о выполнении предписаний, предложений, рекомендаций по результатам обследований, проверок и критических выступлений в средствах массовой информации	Пост.	
11	Предложения, заявления и жалобы граждан, переписка по проверке жалоб и заявлений	5 л.	
	1.2. Организационные основы управления, правовые вопросы		
12	Утвержденные уставы, учредительные договоры организаций, изменения и дополнения к ним	Пост.	
13	Проекты уставов, учредительных договоров организаций, документы (справки, записки, предложения, заключения, переписка) по их разработке	5 л.	После утверждения
14	Свидетельства о регистрации и перерегистрации организаций, об утверждении (регистрации) фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и т.п.	Пост.	
15	Лицензии на осуществление организациями определенных видов деятельности	Пост.	
16	Утвержденные положения о высших исполнительных и контрольных органах организаций	Пост.	
17	Положения о филиалах и представительствах организации, изменения и дополнения к ним	Пост.	
18	Документы по приватизации (заявления, протоколы, планы приватизации, балансы, акты, справки, постановления Госкомимущества о приватизации)	Пост.	
19	Документы (справки, акты, докладные записки, предложения, переписка) по подготовке ликвидации, реорганизации, переименовании организаций	Пост.	
20	Документы (балансы, аудиторские заключения, решения судов) о несостоятельности — банкротстве организаций	Пост.	
21	Приемосдаточные акты и приложения к ним, составляемые при смене: а) руководителей организаций; б) ответственных исполнителей	 Пост. 5 л.	
22	Акты приема и передачи хозяйственных объектов, помещений, земельных участков в постоянное пользование организациям	Пост.	
23	Договоры: а) на аренду, наем и оперативное управление хозяйственными объектами; б) на долгосрочную аренду машин, оборудования, транспортных средств (лизинговые договоры, соглашения, контракты)	 5 л. 3 г.	После истечения срока действия договора После истечения срока аренды
24	Документы о выпуске акций (свидетельства о регистрации акций, реестры, списки акционеров, проспекты эмиссии, образцы акций)	Пост.	
25	Положения о долевой собственности и распределении акций	Пост.	
26	Реестры (списки) акционеров-пайщиков и других лиц, имеющих право на получение дивидендов, журналы учета выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.	
27	Журналы (книги) учета движения акций и работы с ними	Пост.	
28	Лицевые счета акционеров	5 л.	После перехода права собственности на акцию при условии завершения ревизий налоговыми органами

1	2	3	4
29	Свидетельства о внесении вкладов, паев, листы-подтверждения о доле в стоимости имущества, земельных и других паев, карточки учета совокупного годового дохода работников организации, акционеров, пайщиков и т.п.	5 л.	При условии завершения ревизий налоговыми органами
30	Договоры о слиянии, разделении, присоединении организаций	Пост.	
31	Договоры с руководителями организаций и членами коллегиальных исполнительных органов о правах и обязанностях	Пост.	
32	Договоры с аудиторами	5 л.	После истечения срока договора
33	Договоры и соглашения, заключаемые с организациями и гражданами (исключая указанные выше договоры)	3 г.	То же
34	Переписка по вопросам заключения договоров и соглашений	3 г.	
35	Реестры (книги регистрации) договоров	10 л.	
36	Штатные расписания	Пост.	
37	Утвержденные положения о структурных подразделениях организаций	3 г.	После замены новыми
38	Должностные инструкции сотрудников	3 г.	То же
39	Докладные записки, справки, информации, представляемые структурными подразделениями и исполнителями руководству организаций	5 л.	
40	Документы (планы-задания, отчеты, справки, переписка) о командировках: а) в пределах Российской Федерации; б) зарубежных	 5 л. 10 л.	
41	Переписка по организационно-правовым вопросам	5 л.	
42	Заключения, акты, решения, переписка по вопросам наложения штрафа и административных взысканий	3 г.	
43	Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, переписка) по судебно-арбитражным делам	3 г.	После вынесения решения
44	Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов и арбитража	3 г.	
45	Заключения и переписка по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудовым конфликтам	5 л.	
46	Переписка об охране авторских прав	5 л.	
47	Перечни сведений, составляющих коммерческую тайну	Пост.	
	1.3. Организация документационного обеспечения управления и архивного хранения документов		
48	Правила работы архивов организаций и другие нормативно-методические документы, разработанные учреждениями Государственной архивной службы по вопросам делопроизводства и архивного дела	До замены новыми	
49	Инструкции по ведению делопроизводства, положения об архивах и экспертных комиссиях, утвержденные руководителями организаций	То же	
50	Номенклатура дел	Пост.	
51	Классификационные картотеки и указатели по законодательным актам и нормативным документам	До ликвидации организации	
52	Регистрационные карточки на поступающие и отправляемые документы	3г.	
53	Карточки регистрации жалоб и заявлений граждан	5 л.	

1	2	3	4
54	Телефонограммы, телетайпограммы	1 г.	
55	Журналы и книги регистрации телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм	1 г.	
56	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем управления и программных продуктов, акты приемки их в эксплуатацию	10 л.	
57	Докладные записки, справки, переписка по вопросам работы архивов организации	3 г.	
58	Акты, справки, предписания по результатам обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения архивных документов организации	5 л.	
59	Описи документов постоянного хранения	Пост.	
60	Описи документов по личному составу	75 л.	
61	Описи дел временного хранения	3 г.	После уничтожения дел
62	Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения	пост.	
63	Заявления, запросы организаций и граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по этим вопросам	5 л.	
64	Книги (журналы) регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	10 л.	
65	Журналы, книги, карточки учета выдачи документов из архива	3 г.	После возвращения документов в архив
	2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ		
66	Концепции, прогнозы, перспективные планы, экономические обоснования к ним	Пост.	
67	Бизнес-планы, документы по технико-экономическому обоснованию предпринимательских проектов (заключения, справки, расчеты окупаемости по расчетной прибыли, по уточненной прибыли и др.)	Пост.	
68	Годовые планы по основным направлениям и видам деятельности организаций и предприятий	Пост.	Планы финансирования - см. ст. 82
69	Оперативные планы: а) полугодовые, квартальные; б) месячные	 3 г. 1 г.	
70	Балансы производственных мощностей объединений и предприятий, документы (расчетные ведомости, таблицы, графики) об использовании производственных мощностей	Пост.	
71	Проекты планов по всем видам деятельности, справки, расчеты, анализы, заключения, переписка по разработке планов: а) перспективных; б) годовых	 5 л. 3 г.	
72	Оперативные отчеты и сведения (полугодовые, квартальные, месячные) о выполнении планов по различным видам деятельности	3 г.	
73	Рабочие тетради по составлению бизнес-планов	До минования надобности	
74	Прейскуранты, ценники, тарифы: а) разработанные организацией; б) другими организациями	 Пост. До минования надобности	
75	Документы (справки, калькуляции, расчеты, заключения, переписка) по разработке, формированию, применению цен и их корректировке	5 л.	

1	2	3	4
76	Калькуляция себестоимости продукции	5 л.	
77	Переписка с иностранными фирмами о тарифах и ценах на импортную и экспортную продукцию	10 л.	
78	Переписка по вопросам ценообразования	5 л.	
	3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ		
	3.1. Финансирование, кредитование		
79	Докладные записки, справки об утверждении уставных фондов организаций	Пост.	
80	Положения о формировании фондов организаций	Пост.	
81	Планы по образованию, распределению и использованию фондов организаций, накоплению и расходованию оборотных средств	Пост.	
82	Финансовые планы (балансы доходов и расходов), планы финансирования и кредитования различных направлений и видов деятельности организаций: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	 Пост. 3 г. 1 г.	
83	Документы (заключения, расчеты, таблицы, справки) к планам финансирования и кредитования, в т.ч. по обоснованию изменений указанных планов организаций	5 л.	
84	Валютные планы	Пост.	
85	Сводные годовые отчеты, анализы отчетных данных (аналитические таблицы) о выполнении финансовых планов, использовании фондов организаций и расходовании оборотных средств	Пост.	
86	Отчеты о выполнении валютных планов, платежах и поступлениях валюты, справки по инвалютным расчетам с зарубежными фирмами: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	 Пост. 3 г. 1 г.	
87	Документы (положения, карточки, переписка) об открытии в банках расчетных и текущих счетов и оформлении полномочий на совершение денежно-расчетных операций	3 г.	
88	Переписка с банками по вопросам выделения кредитов и текущим кредитным операциям	3 г.	
89	Документы (расходные расписания, кредитные поручения, выписки банков) о финансировании всех видов деятельности	5 л.	
90	Заявки на кредиты, кассовые заявки и переписка по ним	1 г.	
91	Документы (обязательства, справки, извещения) о кредитных операциях, представляемые в банки и получаемые от них	1 г.	
92	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 г.	
93	Переписка о нарушениях финансовой дисциплины	5 л.	
94	Переписка об экономических нормативах, рентабельности, освоении капиталовложений, вовлечении в оборот товарноматериальных ценностей	5 л.	
95	Справки, расчеты, аналитические таблицы о выполнении планов прибыли, состоянии собственных оборотных средств	5 л.	

1	2	3	4
96	Документы (справки, заключения, расчеты) к планам по капитальным вложениям, материальным балансам: а) годовым; б) квартальным, месячным	 5 л. 1 г.	
97	Переписка о размещении акций, внесении вкладов, начислении дивидендов	5 л.	
98	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	
99	Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов	5 л.	
100	Кредитные и кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	 5 л. 3 г. 1 г.	
101	Отчеты по кассовым планам	5 л.	
102	Приходно-расходные кассовые ведомости и ордера: а) месячные; б) ежедневные	 1 г. 6 мес	
	3.2. Налогообложение		
103	Нормативные документы и указания налоговой службы и финансовых органов по вопросам налогообложения юридических и физических лиц	До замены новыми	
104	Годовые планы по налогам, отчеты и справки о выплате налогов и платежей	5 л.	
105	Налоговые декларации	Пост.	
106	Документы (расчеты, справки, таблицы), составляемые для исчисления сумм федеральных и местных налогов и сборов	3 г.	
107	Документы (акты, справки, заключения) аудиторских проверок соблюдения нормативов налогообложения, акцизных и других сборов	10 л.	
108	Переписка с органами Государственной налоговой службы по вопросам налогообложения, предоставления отсрочек уплаты налоговых платежей и штрафных санкций, разногласиям в вопросах налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л.	
109	Документы (расчеты, сведения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты за производственные фонды и предоставлении льгот по налогам, акцизным и другим сборам	5 л.	
	4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ		
110	Статистические отчеты и таблицы по всем видам деятельности: а) годовые и с большей периодичностью; б) квартальные; в) месячные	 Пост. 3 г. 1 г.	
111	Годовые отчеты о результатах финансовой деятельности и использовании финансовых средств	Пост.	
112	Сводные годовые бухгалтерские отчеты и балансы с объяснительными записками к ним	Пост.	
113	Квартальные бухгалтерские отчеты	3 г.	При отсутствии годовых - пост.
114	Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению отчетов и балансов: а) годовых; б) квартальных	 Пост. 3 г.	То же

1	2	3	4
115	Документы (справки, таблицы, расчеты), используемые как первичный материал при составлении годовых и квартальных отчетов	3 г.	
116	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы с приложениями и объяснительными записками к ним	Пост.	
117	Переписка с органами государственной статистики по вопросам статистической отчетности	3 г.	
118	Переписка о представлении бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	
119	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и являющиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и др.)	5 л.	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - до вынесения окончательного решения
120	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, информации, докладные записки, заключения)	5 л.	См.примеч. к ст. 119
121	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	5 л.	
122	Переписка о взаимных расчетах, дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
123	Лицевые счета рабочих и служащих	75 л.	
124	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 л.	При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
125	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	3 г.	После ликвидации основных средств
126	Документы (отчеты, справки, переписка) об отчислении средств на социальное страхование	3 г.	
127	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 л.	
128	Журналы (книги) регистрации доверенностей	5 л.	
129	Гарантийные письма	5 л.	
130	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л.	См. примеч. к ст. 119
131	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 л.	То же
132	Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	5 л.	
133	Журналы (книги) регистрации счетов, кассовых ордеров, платежных поручений	5 л.	
134	Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них	5 л.	
135	Сведения о расходовании кредитов: а) годовые; б) квартальные	 5 л. 3 г.	
136	Сведения об учете фондов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
137	Исполнительные листы	5 л.	

1	2	3	4
138	Поручения-обязательства за товары и услуги, полученные в кредит, переписка по оформлению поручений-обязательств	5 л.	
139	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
140	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 л.	См. примеч. к ст. 119
141	Документы (протоколы, акты, отчеты, ведомости) о переоценке основных фондов и определению износа основных средств	До переоценки	
142	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	3 г.	После ликвидации основных средств. Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры - пост.
143	Переписка по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 л.	
144	Переписка по вопросам заработной платы, выплаты пособий, оплаты больничных листов	5 л.	
145	Договоры о материальной ответственности	5 л.	После увольнения материально-ответственного лица
	5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, МАРКЕТИНГ		
146	Программы и планы маркетинговых исследований	Пост.	
147	Документы (аналитические обзоры, справки, записки, таблицы, расчеты) по результатам маркетинговых исследований и прогнозированию сбыта (поставок) продукции, товаров, услуг	Пост.	
148	Документы и информация (конъюнктурные, аналитические и информационные обзоры, справки, рекламные издания, картотеки технических новинок, переводы статей и т.п.) о конкурентах, партнерах, посредниках, поставщиках, клиентах	До минования надобности	
149	Информационные и рекламные издания организации (каталоги, справочники, сборники, буклеты, альбомы, прайс-листы, постеры и т.п.)	То же	
150	Переписка о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций, участии в них организаций: а) внутрироссийских; б) международных	 5 л. 10 л.	
151	Тематико-экспозиционные планы, схемы, описания, характеристики экспонатов (образцов), представленных организацией	Пост.	
152	Акты экспертизы и приема экспонатов (образцов)	5 л.	
153	Дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты о награждении участников выставок, ярмарок и т.п.	Пост.	
154	Отчеты, информации, отзывы по результатам участия организаций в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	
155	Переписка о размещении в средствах массовой информации рекламных и информационных сообщений	1 г.	

1	2	3	4
156	Переписка по вопросам рассылки и получения информационных и рекламных изданий	1 г.	
157	Переписка по вопросам подготовки и издания информационных и рекламных материалов	3 г.	
158	Контрольные экземпляры и образцы информационных и рекламных изданий	До минования надобности	
159	Заявки, заказы, наряды на типографские, копировально-множительные и операторские работы	1 г.	
160	Книги учета заказов на типографские, копировально-множительные и операторские работы	3 г.	
161	Акты проверки хранения и использования типографской и копировально-множительной техники, отчеты, акты расхода и перерасхода полиграфических материалов	3 г.	
	6. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СВЯЗИ, СНАБЖЕНИЕ, СБЫТ ПРОДУКЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ		
162	Планы и балансы распределения продукции потребителям: а) годовые; б) квартальные	 5 л. 1 г.	
163	Государственные контракты на поставку продукции, изделий и товаров для государственных нужд	Пост.	
164	Конкурентные заявки на выполнение государственных заказов	3 г.	
165	Переписка с поставщиками и заказчиками по вопросам выполнения заказов, оплаты счетов, претензий и рекламаций	3 г.	По экспорту и импорту не менее 5 л.
166	Договоры на поставку продукции, товаров и материалов	3 г.	После истечения срока действия
167	Документы (проекты, предложения, заключения, справки) по подготовке договоров, контрактов, соглашений	До минования надобности	
168	Переписка по вопросам выполнения условий договоров, контрактов, соглашений	3 г.	
169	Книги учета (регистрации) договоров, контрактов, соглашений	3 г.	После последней записи
170	Картотеки (списки) поставщиков, заказчиков, контрагентов и их реквизиты	До минования надобности	
171	Учетные карточки, ведомости, книги учета поставок и сбыта продукции	3 г.	
172	Акты о приеме-сдаче продукции и товаров представителями поставщиков-заказчиков, коммерческие акты	3 г.	
173	Книги регистрации коммерческих актов	3г.	
174	Аннулированные заказы, заявки, наряды	1 г.	
175	Уведомления о прибытии грузов, переписка об отправке и получении грузов	1 г.	
176	Графики отгрузки продукции и товаров заказчикам: а) квартальные; б) месячные, декадные	 3 г. 1 г.	 По экспорту-импорту - 3г.
177	Документы (акты, фактуры, накладные, спецификации, сертификаты) на поставленную продукцию	5 л.	
178	Акты, рекламации на некачественную продукцию (изделия) и товары	5 л.	

1	2	3	4
	Связи с иностранными фирмами		
179	Документы (заключения, справки, расчеты, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупок за рубежом	10 л.	
180	Переписка с иностранными фирмами об экспортных и импортных поставках, подготовке контрактов и соглашений с ними	5 л.	
181	Контракты, договоры, соглашения с иностранными фирмами и организациями	5 л.	После истечения срока действия
182	Протоколы, отчеты, записки, справки о встречах с представителями зарубежных фирм и организаций	Пост.	
183	Планы, сметы и переписка по вопросам приема представителей зарубежных фирм и организаций	5 л.	
184	Документы (акты, описи, перечни, заключения, справки, сертификаты о приеме-передаче оборудования и материалов по экспорту и импорту)	10л.	
185	Книги регистрации счетов, поступивших от иностранных фирм и организаций	10 л.	
	Организация хранения имущественно-материальных ценностей		
186	Отчеты, сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатках готовой продукции, сырья, материалов, товаров на складах и базах: а) годовые; б) квартальные	 3 г. 1 г.	
187	Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты об отпуске продукции (изделий) и товаров со складов и баз	3 г.	См. примеч. к ст. 119
188	Графики завоза товаров на склады и базы, переписка о доставке товаров к местам хранения	1 г.	
189	Акты приема поступивших на склады и базы товаров и материалов	3 г.	См. примеч. к ст. 119
190	Карточки, кладовые и амбарные книги, описи, приходные и расходные накладные, ордера по учету прихода, расхода, наличия, остатков товаров и материалов на складах и базах	3 г.	То же
191	Акты, ведомости проведения инвентаризации, проверок прихода-расхода продукции, товаров и материалов на складах и базах	3 г.	То же
192	Акты о снятии наличия и остатков	3 г.	То же
193	Погрузочные ордера и пропуски на вывоз продукции, товаров и материалов со складов и баз	3 г.	
194	Документы (акты, сведения, сертификаты, книги учета) о наличии, движении и возврате тары	2 г.	
	7. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ		
195	Правила внутреннего распорядка	1 г.	После замены новыми
196	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
197	Переписка об утверждении и замене печатей и штампов	3 г.	
198	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	При отсутствии книг и журналов оттисков - пост.
199	Книги, журналы, тетради оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	
200	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
201	Документы (заявки, списки, переписка) о выдаче удостоверений сотрудникам и пропусков в организации	1 г.	

1	2	3	4
202	Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 г.	
203	Разовые пропуски, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 г.	
204	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода рабочих и служащих	1 г.	
205	Списки, графики дежурных по организации, книги учета опечатывания помещений и сдачи ключей	1 г.	
206	Акты приема и передачи зданий (строений) и помещений: а) в постоянное пользование: б) во временное пользование	 Пост. 1 г.	После окончания эксплуатации
207	Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче помещений в аренду	5 л.	После истечения срока действия
208	Акты технического состояния зданий	5 л.	
209	Документы (акты, справки, переписка) о содержании зданий и прилегающих территорий в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии	3 г.	
210	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г.	
211	Переписка и соглашения о страховании зданий	3 г.	
212	Документы (протоколы, акты, докладные записки, справки) по обследованию зданий, сооружений, коммуникаций и согласованию объемов работ: а) по капитальному ремонту; б) по текущему ремонту	 5 л. 3 г.	
213	Акты осмотра и приема объектов, инвентаризационные ведомости, описи ремонтных работ: а) после капитального ремонта: б) после текущего ремонта	 5 л. 3 г.	
214	Ведомости и акты строительно-ремонтных недоделок и дефектов	3 г.	В случае возникновения споров и судебных дел до вынесения окончательного решения
215	Переписка по вопросам капитального и текущего ремонта	3 г.	
	8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ		
216	Годовые отчеты по труду, работе с кадрами, о численности работников	Пост.	
217	Коллективные договоры	Пост.	
218	Документы (протоколы, акты,справки, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров	5 л.	
219	Договоры (контракты), заключаемые при приеме на постоянную или временную работу	3 г.	После истечения срока действия договора
220	Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих, заменяющие приказы по личному составу	75 л.	Приказы по личному составу см. ст. 2
221	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров)	75 л.	
222	Личные карточки рабочих и служащих, инженерно-технических работников, картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)	75 л.	

1	2	3	4
223	Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления, представления, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел	3 г.	
224	Переписка по вопросам трудоустройства, приема, перемещения и учета кадров	3 г.	
225	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 г.	
226	Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел, списки работников организаций	75 л.	
227	Заявления о предоставлении трудовых и учебных отпусков	3 г.	
228	Графики предоставления отпусков	1 г.	
229	Табели и графики выхода рабочих и служащих на работу	1 г.	
230	Переписка об оформлении командировок (в том числе зарубежных)	3 г.	
231	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва, списки военнообязанных	1 г.	
232	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)	До востребования. Не востребованные - 50 лет	
233	Журналы учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	
234	Листки нетрудоспособности	3 г.	
235	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о трудовых конфликтах	5 л.	
236	Переписка о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров	3 г.	
237	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий	15 л.	
238	Акты, предписания по технике безопасности и промышленной санитарии, переписка по этим вопросам	5 л.	
239	Документы (отчеты, справки, докладные записки) о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии	5 л.	
240	Книги учета инструктажа по технике безопасности	10 л.	
241	Документы (акты, заключения, протоколы) расследования несчастных случаев	45 л.	
242	Документы (договоры, справки, сведения, переписка, списки) по медицинскому и санаторно-курортному обслуживанию работников организаций и членов их семей	5 л.	
	9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ		
243	Документы (протоколы, стенограммы, доклады, отчеты, постановления, резолюции) общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.	
244	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в состав руководства общественными организациями	В течение срока полномочий	
245	Протоколы ревизионных комиссий	10 л.	
246	Протоколы заседаний комиссий первичных общественных организаций, отчеты, справки, сведения о деятельности этих комиссий	5 л.	
247	Акты ревизионных комиссий общественных организаций	5 л.	
248	Календарные планы мероприятий общественных организаций	2 г.	

1	2	3	4
249	Переписка об организации деятельности общественных организаций	3 г.	
250	Заявления о приеме в члены общественных организаций, списки членов общественных организаций	3 г.	
251	Учетные карточки членов общественных организаций	До снятия с учета	
252	Отчеты, сведения, ведомости о поступлении и расходовании членских взносов, переписка о задолженности, порядке уплаты и расходования членских взносов	3 г.	
253	Документы (заявления, справки, акты, переписка) об оказании материальной помощи	3 г.	

Приложение 2

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. В организации для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведывание архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. Состав документов архива

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений;

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу [1].

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников[2];

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений и предприятий, непосредственно подчиненных данной организации[3];

2.4. Служебные ведомственные (отраслевые) издания;

2.5. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.п.).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

3.1.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

3.1.4. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение (совместно с экспертной комиссией организации).

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

3.2.2. Организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осу-

---

[1] Документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов *по личному составу при местном органе исполнительной* власти или территориальном органе управления архивным делом.

[2] То же.

[3] - » -

ществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

3.2.3. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, соблюдение должного порядка и чистоты в хранилище;

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.5. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения; участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;

3.2.8. В случае заключения с соответствующим учреждением Государственной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. Права архива

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение в организации и ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;

4.4. Участвовать в организуемых учреждениями Государственной архивной службы мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведывание архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

Приложение 3

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. *Общие положения*

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) организации.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей руководителя организации, секретарем - заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат, общий отдел и т.п.).

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов, соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям организации);
- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив организации;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (эти описи затем направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения);
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение соответствующего учреждения Государственной архивной службы).

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив организации.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Государственной архивной службы и других организаций.

4.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

Приложение 4

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ПОСТОЯННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ В МОСКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ АРХИВОВ *

г.Москва "____" _____ 199__г.

В целях сохранения документов по отечественной истории, руководствуясь "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", "Положением о Государственной архивной службе России", Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 218, ч. 2, 572. ч. 1, 574, ч. 2), а также законодательством об авторском праве и смежных с ним правах,_____

(название организации - собственника документов)

в лице _____,

(должность, фамилия и инициалы руководителя организации)

именуемая в дальнейшем "Организация", с одной стороны, и Московское городское объединение архивов в лице начальника объединения Киселева А.С., именуемое в дальнейшем "Объединение "Мосгорархив", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора и передачи "Организацией" объединению "Мосгорархив" на хранение документов, отнесенных к составу негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.1.1. "Организация" безвозмездно передает, а объединение "Мосгорархив" принимает на постоянное государственное хранение документы, образовавшиеся в процессе деятельности "Организации" и ее предшественников (при их наличии), имеющие историческое, научное, социальное и культурное значение.

1.1.2. Плата за хранение в объединении "Мосгорархив" документов, безвозмездно переданных "Организацией", не взимается.

1.1.3. "Организация" сохраняет за собой предусмотренное российским законодательством авторское право на переданные объединению "Мосгорархив" документы, которое учитывается при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов исследователям.

1.1.4. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия "Организации" авторское право переходит к ее правопреемнику, а в случае ликвидации - к объединению "Мосгорархив".

1.1.5. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА

2.1. Отбор на государственное хранение документов, образовавшихся в деятельности "Организации" (и ее предшественников), осуществляется объединением "Мосгорархив"; состав документов, подлежащих передаче в объединение "Мосгорархив", определяется по согласованию с "Организацией".

---

* Настоящий Примерный договор применяется в отношении документов, находящихся в собственности негосударственных организаций, общественных объединений, религиозных организаций.

2.2. Отбор и передача документов на государственное хранение проводится, как правило, ежегодно в согласованные с "Организацией" сроки.

Примечание. В отдельных случаях может осуществляться единовременный отбор и передача на государственное хранение документов за указанный в договоре хронологический период (например, с момента их образования и по соответствующий год).

2.3. Подготовка документов "Организации" к передаче на государственное хранение, включая их отбор, научно-техническую обработку и описание, осуществляется объединением "Мосгорархив" на платных условиях в соответствии с заключаемым с "организацией" отдельным договором об оказании возмездных услуг в проведении отбора и научно-технической обработки архивных документов.

Примечание. В соответствии с условиями договора подготовка документов к передаче на государственное хранение может осуществляться "Организацией" под методическим руководством объединения "Мосгорархив".

2.4. Описи документов постоянного хранения и по личному составу представляются на одобрение экспертной комиссии "Организации", назначаемой распоряжением ее руководителя, после чего направляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии объединения "Мосгорархив". Документы, включенные в утвержденную объединением опись, ставятся на государственный учет.

2.5. Передача документов "Организации" в объединение "Мосгорархив" производится по описи, утвержденной экспертно-проверочной комиссии объединения, по истечении срока, указанного в договоре, и оформляется актом передачи-приема дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. "Организация" обязуется:

3.1.1. В согласованные сроки предоставить объединению "Мосгорархив" для экспертизы ценности и отбора полный комплекс документов, образовавшихся в деятельности "Организации" за соответствующий период (за исключением составляющих коммерческую тайну), а в дальнейшем передавать в объединение "Мосгорархив" все отобранные на постоянное хранение документы по описи в подлинниках или заверенных копиях не позднее чем (указывается срок) после утверждения описи.

3.1.2. Оплатить работу объединения "Мосгорархив" по отбору, обработке и описанию документов в соответствии с действующими тарифами, расценками и поправочными коэффициентами к ним.

3.1.3. В случае самоликвидации или ликвидации "Организации" обеспечить концентрацию и передачу в объединение "Мосгорархив" всех оставшихся документов.

3.1.4. При проведении реорганизации, перерегистрации, изменении названия "Организации" преемственно продолжить передачу отобранных на постоянное хранение документов в соответствии с договором.

3.1.5. Разрешить объединению "Мосгорархив" организовать использование переданных на государственное хранение документов в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях:

- по усмотрению объединения "Мосгорархив" без ограничения доступа;
- по усмотрению объединения "Мосгорархив, но не ранее, чем через _____ лет после фактической передачи документов (или после _____ года);
- на основе отдельно составленного соглашения, являющегося приложением к данному договору.

3.2. Объединение "Мосгорархив" обязуется:

3.2.1. Принять в согласованные сторонами сроки документы "Организации" на постоянное государственное хранение по акту с приложением описи на условиях данного договора. Обеспечить полную сохранность принятых документов постоянного хранения и организацию работы с ними с соблюдением действующих правил и требований архивной технологии.

3.2.2. Проводить отбор, обработку и описание документов "Организации" в соответствии с действующими требованиями на условиях, предусмотренных в п.2.3. По окончании обработки документов передать "Организации" один экземпляр утвержденной описи дел постоянного хранения и акта о выделении к уничтожению документов.

3.2.3. Принять меры для организации использования переданных документов в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе через читальный

зал объединения "Мосгорархив", через публикацию и экспонирование документов на условиях, предусмотренных в п.3.1.5.

3.2.4. Оказывать "Организации" безвозмездные консультации по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки их для архивного хранения.

3.2.5. Обеспечить приоритетное пользование "Организацией" переданными ею документами, включая право на первую публикацию.

3.2.6. Предоставлять "Организации" по ее просьбе ксерокопии переданных на государственное хранение документов с учетом технических и финансовых возможностей объединения "Мосгорархив".

3.2.7. При ликвидации "Организации" в случае отсутствия правопреемника объединение "Мосгорархив" берет на себя обязательство принять на государственное хранение образовавшиеся в ее деятельности документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за два месяца уведомить другую сторону. При этом документы, принятые объединением "Мосгорархив" на постоянное государственное хранение до момента расторжения договора, возврату "Организации" не подлежат.

4.2. За утрату документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией объединения "Мосгорархив", "Организация" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За утерю (утрату) или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов объединение "Мосгорархив" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора, письменно предупредив другую сторону за два месяца до этого.

5.2. Условия договора могут быть изменены и дополнены по обоюдному согласию сторон. Соглашение об изменении и дополнении условий договора совершается в той же форме, что и договор.

Юридические адреса сторон :

Московское городское объединение архивов 117393 Москва, Профсоюзная, 80 Тел. 128-78-97 Расчетный счет	"Организация"_____ _____ Адрес :_____ Москва. _____ _____ Тел. Расчетный счет

Подписи сторон:

Начальник Московского городского объединения архивов _____ А.С.Киселев "____" _____ 199 г. Печать объединения	Руководитель "Организации" _____ (подпись, расшифровка подписи) "____" _____ 199 г. Печать "Организации"

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Название раздела*

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Итоговая запись
В _____ году заведено дел:
постоянного хранения ...
временного (свыше 10 лет) ...
временного (до 10 лет включительно) ...
Всего .... дел

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом (ответственного за архив лица)

Форма номенклатуры дел организации

* Названия разделов обозначаются наименованиями структурных подразделений или направлений деятельности организации

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись. Расшифровка подписи
Дата

Наименование организации

Опись дел постоянного хранения *
за _____ год (ы)

№ п.п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел постоянного хранения

---

* *Опись дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на документы по личному составу со сроком хранения 75 лет, составляется по аналогичной форме. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту фамилий.*

Приложение 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

В том числе:
литерные листы _____
пропущенные номера листов _____

(В необходимых случаях указываются изменения в составе и состоянии дела - см. п. 2.32)

Наименование должности лица, составившего завери тельную надпись	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

Приложение 8

_____
_____
_____
_____
_____
(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(дата)
на _____ лист

Хранить _____

Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения

Приложение 9

Наименование организации

АКТ № ____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись.Расшифровка подписи
Дата

На основании _____
(наименование и выходные данные перечня

_____
документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы (дела)

№ п.п	Заголовок дела или групповой заголовок дел, индексы дел по номенклатуре	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии — Подпись — Расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии

Дата

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Приложение 10

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

№ п.п	Дата выдачи дел	Опись №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возвращения дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7

Итого в _____ году выдано из хранилища _____дел.
(цифрами и прописью)

Подпись заведующего архивом (лица, ответственного за архив) Расшифровка подписи

Дата

Форма книги выдачи дел из хранилища

Приложение 11

Коммерческий банк
"Меркурий"
АРХИВНАЯ СПРАВКА
17.05.96 № 03-2/135
Москва
На № 219 от 04.05.96

117607 Москва,
ул. Удальцова, 89, кв. 27
Мишину И.В.

В документах архивного фонда Коммерческого банка "Меркурий", в приказах по личному составу от 18 марта 1993 г. № 14 и от 27 декабря 1993 г. № 93 значится Мишин Иван Васильевич в должности старшего бухгалтера.

Основание: Архивный фонд Коммерческого банка "Меркурий", оп. 2, д.1, лл.18, 102.

Заместитель председателя
правления банка — А.П.Сорокин

Зав. архивом — В.И.Корнева

Печать банка

Образец архивной справки

Приложение 12

Наименование организации
АКТ № ____
приема-передачи при смене
заведующего архивом (лица,
ответственного за архив)
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись. Расшифровка подписи

Дата

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал, а _____принял
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)
в присутствии_____
(Ф.И.О. уполномоченного руководством лица)
документы архива за _____ годы и учетно-справочный аппарат к ним.

№ п.п	Название и номер описи	Количество экз. описи	Количество принятых дел	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел;
(цифрами и прописью)
_____ описей
(цифрами и прописью)
в _____ экземплярах.
Одновременно передаются _____
(виды учетно-справочного аппарата к
_____
документам)
Состояние помещения архива: (общая характеристика состояния)
Наличие и состояние оборудования и инвентаря (.....)

Передал: Подпись Расшифровка подписи
Принял: Подпись Расшифровка подписи

В присутствии Подпись уполномоченного руководством лица Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив)

СПИСОК НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

- Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1993, № 33, ст. 1311.

2. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" .

- Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 12, ст. 878.

3. Постановление правительства Москвы от 01.06.93 N 532 "Об утверждении программы и основных направлений совершенствования архивного дела".

4. Распоряжение мэра Москвы от 19.10.93 N 595-рм "Об утверждении штрафных санкций, налагаемых объединением "Мосгорархив" за нарушение действующего законодательства по архивному делу".

5. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М.: Главархив СССР, 1991.

7. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры. технические требования. - М.: Изд-во стандартов, 1984.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.- М.: Комитет по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, 1992.

9. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986.

10. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов. министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. - М.: Главархив СССР, 1989.

11. Правила составления и оформления служебных документов. - М.: "Москнига", 1986.

12. Российскому предпринимателю: советы, рекомендации, образцы документов. - М.: Луч, 1993.

13. Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий. - М.: Московское городское объединение архивов, 1993.

14. Примерная номенклатура дел организации общественно-политического движения. - М.: Московское городское объединение архивов, 1992.

15. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1993.

Пособие подготовлено с учетом современного опыта работы с документами с момента их создания и до передачи на архивное хранение. В нем в краткой и доступной форме изложены основные правила формирования документов в дела, отбора дел на хранение и к уничтожению, составления описей и организации хранения архивных документов, наведения и выдачи по ним архивных справок.

Пособие предназначено, в первую очередь, для использования в условиях деятельности негосударственных организаций - ассоциаций, акционерных обществ, фирм, других организаций коммерческого и некоммерческого типа. Оно может представлять интерес для руководителей организаций и специалистов, непосредственно работающих с документами (секретари, референты, юрисконсульты, менеджеры, аудиторы, бухгалтеры, работники кадровых и других служб).

Вместе с тем в данном пособии отражены общие требования и рекомендации, которые следует соблюдать в работе с архивными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях, независимо от их правового статуса и видов собственности. Поэтому не исключается его применение в практике работы городских, районных и других местных государственных учреждений, а также муниципальных организаций и предприятий.

К пособию прилагается Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, являющийся практическим руководством при определении сроков хранения документов, отборе их на постоянное и временное хранение, а также к уничтожению по истечении установленных сроков. Наряду с другими приложениями приводится форма Примерного договора о передаче документов негосударственной организации на постоянное государственное хранение в учреждение Государственной архивной службы (на примере Московского городского объединения архивов).

Составитель Мамонов В.М.

Замечания и предложения по содержанию данного пособия, а также заказы (заявки) на его приобретение просим направлять по адресу:

117393 Москва, Профсоюзная, 80, тел. 128-78-97.

gost.e-ecolog.ru