МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 38830
от 7 сентября 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

31 марта 2015 г. **Москва** № 526

Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40 (ч. II), ст. 5320) и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; № 44, ст. 6272; 2012, № 6, ст. 688; № 17, ст. 2018; № 26, ст. 3524; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5270; 2013, № 3, ст. 204; № 8, ст. 841; № 31, ст. 4239; № 33, ст. 4386; № 41, ст. 5182; № 45, ст. 5822; 2014, № 9, ст. 909; № 30 (ч. II), ст. 4305; № 40 (ч.III), ст. 5426, № 48, ст. 6860; 2015, № 2, ст. 491; № 4, ст. 664; № 9, ст. 1339) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

gost.e-ecolog.ru

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра В.В.Аристархова.

Министр  В.Р. Мединский

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 31 марта 2015 г. № 526

ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – настоящие Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40 (ч.II), ст. 5320), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060); приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - Правила хранения) (зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г., регистрационный номер 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. № 20»), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2009 г., регистрационный номер 13893, «Российская газета» от 20 мая 2009 г. № 89), приказом Минкультуры России от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Минюстом России 9 октября 2007 г., регистрационный номер 10291, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 5 ноября 2007 г. № 45»).

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.4. Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не

относящихся к государственной или муниципальной собственности[1].

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

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

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

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

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

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

---

[1] Часть 2 статьи13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6-4.13 настоящих Правил.

2.4. Видами архивных фондов организации являются:

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

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

архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

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

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

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;

до и после изменения территориальных границ деятельности организации;

в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться в разные архивные фонды.

2.7. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу

ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

2.8. Хронологическими границами архивного фонда являются[2]:

для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;

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

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

2.9. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее-единица хранения).

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

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

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

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

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с

[2] Подпункт 2.8.6 пункта 2.8 Правил хранения.

учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

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

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

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

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

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

2.13. Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом документов.

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

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;

обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.16. Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

архивохранилище;

помещение для приема, временного хранения документов;

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

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

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

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

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

2.19.Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

2.20.Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками[3].

2.21. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

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

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

---

[3] Подпункты 2.11.1.1 - 2.11.1.2 пункта 2.11 Правил хранения.

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

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

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

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

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см[4].

2.22. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

2.23. Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам.

2.24. Архивные документы следует хранить в темноте.

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

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

[4] Подпункт 2.11.3 пункта 2.11 Правил хранения.

закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола – 20-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов[5].

2.25. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:[6]

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

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

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

для документов на кинопленке:

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

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

для фотодокументов:

черно-белые – температура не выше 15°С;

цветные - температура не выше -5°С.

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

2.26. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также

[5] Подпункт 2.11.2.4 пункта 2.11 Правил хранения.
[6] Подпункт 2.11.2.3 пункта 2.11 Правил хранения.

механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

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

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

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

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

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

В помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

2.28. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости – силами соответствующих служб.

2.29. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

2.30. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

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

2.31. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

2.32. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 2.31 настоящих Правил.

2.33. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

2.34. Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.35. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях

размещаются отдельно от других документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

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

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

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

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

2.37. В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение № 1), а при большом количестве фондов – пофондовые (приложение № 2).

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

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

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учёте документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

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

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие

перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

2.40. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

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

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

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

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

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

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

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

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

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается

запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

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

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение № 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

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

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов (приложение № 6), который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) (далее - ЭК (ЦЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

2.45. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его

заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

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

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

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

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

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение № 10).

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

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

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение № 7). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве

организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 8) и лист использования документов (приложение № 9).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке (пункт 5.14. настоящих Правил).

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

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

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

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

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденым приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.3. Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения – дело, электронное дело (пункт 4.34. настоящих Правил).

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

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

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

3.5. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и

формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

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

книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11);

список фондов (приложение № 12);

лист фонда (приложение № 13);

опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18);

реестр описей (приложение № 19).

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

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

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

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

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

В архивах организаций – источников комплектования государственных

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

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

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

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

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

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

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

3.9. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.

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

даты пересоставления, должности и подписи составителя.

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

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

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

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

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

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

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

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

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и

справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается.

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

3.11. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей (приложение № 19).

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

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

3.12. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.[7]

3.13. Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме – в виде учетных баз данных (БД).

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

3.14. Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

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

---

[7] Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, зарегистрирован Минюстом России 08 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;

номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение № 5);

акта об утрате документов (приложение № 6);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 20);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22);

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11) и в лист фонда (приложение № 13) – при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации;

в список фондов (приложение № 12) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда[8];

в реестр описей (приложение № 19) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

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

---

[8] В графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы.

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

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

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

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

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

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

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской

Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) в пределах компетенции.

4.5. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6. – 4.13. настоящих Правил уничтожение документов запрещается.

4.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

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

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

4.7. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК)[9]. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

4.8. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

---

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

4.9. Основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечням[10], и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.10. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

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

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

4.11. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение № 23, 24), на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

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

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

документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 21).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21).

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

Дела с отметкой «ЭПК»[11] подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

постоянного срока хранения -на утверждение;

по личному составу -на согласование;

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

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, описи

[11] Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.12. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

Организации также составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

4.13. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (приложение № 21), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (приложение № 21).

4.14. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

4.16. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а

также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

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

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

4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26).

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет[12] согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

---

[12] В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

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

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 8);

составление, внутренней описи документов дела (приложение № 27);

оформление обложки дела (приложение № 28).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения № № 17, 18).

4.20. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в

соответствии с установленными для них сроками хранения;

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

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

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

4.21. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 27), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение № 8).

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

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один

лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

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

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

4.23. Лист-заверитель дела (приложение № 8) составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

4.24. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты (приложение № 28). При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над

наименованием организации – источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

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

4.25. На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

4.26. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

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

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.27. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.28. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

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

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

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

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

4.29. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле[13] (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

4.30. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

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

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

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

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

---

[13] Для дел на бумажном носителе.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

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

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

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

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (приложение № 6).

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

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

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

4.34. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

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

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

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

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

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

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

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

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

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

5.1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

5.2. Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности[14].

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

---

[14] Часть 1 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является опись дел, документов. В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду.

5.5. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

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

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 14, 15, 16, 17, 18) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в

единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

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

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

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

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

Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все её переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

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

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

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на

бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

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

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

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

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

На рассмотрение ЭПК представляются, не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

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

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования[15].

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК они утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

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

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его

---

[15] Описи дел, документов по личному составу согласовываются соответствующим государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям.

утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

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

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

5.7. Основными формами использования документов архива организации являются:

информационное обеспечение работников организации;

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

выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

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

использование документов в средствах массовой информации;

использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

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

организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

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

5.9. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые[16].

5.10. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

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

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

сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

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

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации

---

[16] Подпункт 5.7.1 пункта 5.7 Правил хранения.

по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

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

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

5.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

5.12. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации (приложение № 29).

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

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

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

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

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

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

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные

справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

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

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

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

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

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

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

По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5.14. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

5.15. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г., заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены

заявителю ценным письмом.

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

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

5.18. Копирование документов архива организации по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

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

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

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

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

5.20. Отказ архива организации в выдаче архивных документов допускается в случаях:

наличия фонда пользования;

неудовлетворительного физического состояния документов;

не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

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

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

6.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

6.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 30), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном)

архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 6). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

VII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ, СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

7.2. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного

за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение № 1
к п. 2.37 Правил

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ *

СТЕЛЛАЖ № _____ ХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с №_____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 х 105 мм)

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

Приложение № 2
к п. 2.37 Правил

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ *

ФОНД № _____ ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Ед. хр. с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 х 297 мм)

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

Приложение № 3
к п. 2.43 Правил

Наименование организации

АКТ

_____№_____

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название фонда_____
Номера описей_____
Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

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

2. Выявлены технические ошибки:
2.1. Имеются литерные номера:
а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

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

2.2. Пропущено номеров:
а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

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

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

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

из них требующих:
а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

Продолжение приложения № 3
к п. 2.43 Правил

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)

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

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

8. Характеристика условий хранения

_____
_____
_____

Проверку производили:

Наименование должностей работников	Подписи	Расшифровка подписей

Формат А4 (210х297)

Приложение № 4
к пп. 2.43, 3.15 Правил

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

о технических ошибках в
учетных документах

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название фонда _____
_____
В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

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

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 5
к пп. 2.43, 3.15 Правил

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

об обнаружении документов
(не относящихся к данному
фонду, неучтенных)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

_____

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка
подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 6

к пп. 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____
(название фонда)

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

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

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

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Приложение № 7
к п. 2.47 Правил

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)
Опись _____
(№ и название)
Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 8

к пп. 2.47, 4.19, 4.21, 4.23 Правил

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по №_____, в том числе:
литерные номера листов _____,
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 9
к п. 2.47 Правил

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

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

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 10

к п. 2.46 Правил

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

о выдаче дел во временное пользование

_____

_____

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание_____

_____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

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

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

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

Продолжение приложения № 10
к п. 2.46 Правил

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

Наименование должности руководителя организации, выдающей дела	Наименование должности руководителя организации-получателя
Подпись Расшифровка подписи	Подпись Расшифровка подписи
Дата	Дата
Печать организации	Печать организации

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 11
к пп. 3.6, 3.15 Правил

_____

(наименование организации)

_____

(название архива организации)

К Н И Г А

учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297 х 420 мм)

Продолжение приложения № 11

к пп. 3.6, 3.15 Правил

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя *	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.					
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

электронных _____, аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

электронных _____, аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись — Подпись — Расшифровка подписи

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

* В графе указывается вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы).

Формат А3 (297 х 420 мм)

Приложение № 12
к пп. 3.6, 3.15 Правил

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения № 12
к пп. 3.6, 3.15 Правил

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

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

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности работника архива, составившего годовую итоговую запись — Подпись — Расшифровка подписи

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

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 13
к пп. 3.6, 3.15 Правил

ЛИСТ ФОНДА № _____

_____ _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Количество ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа	В том числе по описям, утвержденным ЭПК.		Количество ед. хр.	В том числе:					
										постоянного хранения				по личному составу	
							Количество ед. хр	крайние даты ед. хр.		Количество ед. хр.	крайние даты ед. хр.	из них по описям, утвержденным ЭПК		количество ед. хр.	крайние даты
							Количество ед. хр	крайние даты				количество ед. хр.	крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение № 14

к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 15

к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 16
к пп. 3.6, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 17

к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения № 17
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 18
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения № 18
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 19
к пп. 3.6, 3.11, 3.15 Правил

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения № 19
к пп. 3.6, 3.11, 3.15 Правил

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

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
(цифрами и прописью)
постоянного хранения _____,
(цифрами и прописью)
временного хранения (свыше10 лет) _____,
(цифрами и прописью)
по личному составу _____,
(цифрами и прописью)
в том числе поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)
в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей — Подпись — Расшифровка подписи

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

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 20
к п. 3.15 Правил

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
передающей документы
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
принимающей документы
Подпись Расшифровка Подписи
Дата
Печать

АКТ
_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____
(основание передачи)

_____
(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

а _____ принял
(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен №

_____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 21
к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил

Наименование организации

АКТ
_____ № _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____
_____

*** При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.**

Продолжение приложения № 21
к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 22
к п. 3.15 Правил

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

о неисправимых повреждениях
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____
_____

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации

Приложение № 23
к пп. 4.11, 4.31 Правил

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

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

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

Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка Подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения

Продолжение приложения № 23
к пп. 4.11, 4.31 Правил

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

Наименование должности работника структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

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

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 24
к пп. 4.11, 4.31 Правил

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
_____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.

объемом _____ Мб.

Наименование должности руководителя структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка Подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения

Продолжение приложения № 24
к пп. 4.11, 4.31 Правил

Передал
_____дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и_____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения № 24
к пп. 4.11, 4.31 Правил

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

_____

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Составляется на каждое электронное дело.

Приложение № 25
к п. 4.18 Правил

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Продолжение приложения № 25
к п. 4.18 Правил

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

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

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 26
к п. 4.18 Правил

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.
** При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 27
к пп. 4.19, 4.21 Правил

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 28
к пп. 4.19, 4.24 Правил

_____
_____
(наименование государственного (муниципального) архива)
_____
_____
(наименование организации)
_____
_____
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ___

_____
_____
_____
(заголовок дела)
_____
(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 29
к п. 5.12 Правил

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)
На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица) Подпись Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 30
к п. 6.8 Правил

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации передающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ

_____ № _____

приема-передачи архивных документов на хранение

_____
(основание передачи)

_____
(название передаваемого фонда)

_____
_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

_____
(наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____ (годы)
и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	6

Продолжение приложения № 30
к п. 6.8 Правил

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

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

gost.e-ecolog.ru