Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Одобрены решением
Коллегии Росархива
от 06.02.2002 г.

Москва – 2003

gost.e-ecolog.ru

Подготовлены рабочей группой Росархива в составе:

В А. Еремченко (руководитель),
Б.В. Альбрехт, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, И.Н. Киселев,
А С. Красавин, М.В. Ларин, Т.А Мещерина, В.Ф. Привалов,
И А. Смогло, А Н. Сокова, Н М. Солобай, Л.А. Степанова

Основные правила работы архивов организаций Росархив, ВНИИДАД М , 2003. – 152 с.

Компьютерный набор *Л А Степанова, Н С Максимова*
Редактор *А Лиознова*
Оформление, макет *Б Шварев*
Компьютерная верстка *О Должкова*

Подписано в печать 7 01.2003 Формат 60x84 1/16
Бумага офсет № 1. Печать офсетная
Печ л. 9,5 Тираж 5000 экз Заказ № 471

Отпечатано с готовых диапозитивов в типографии
В Клинцовской типографии
243140, Брянская обл , г. Клинцы, пер Богунского полка, 4-а.

ВВЕДЕНИЕ

Основные правила работы архивов организаций *являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.*

Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Настоящие Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Архивы организаций, хранящие кинофотофоно и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах, во всех остальных вопросах работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

Правила не распространяются на документы, работа с которыми регламентируется Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

Государственные организации, не отнесенные к составу источников комплектования государственных архивов, а также негосударственные организации могут руководствоваться настоящими Правилами при организации и обеспечении работы своих архивов.

К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих работу архива.

Основные правила работы архивов организаций подготовлены рабочей группой Росархива и ВНИИДАД в составе Еремченко В.А. (руководитель группы), Альбрехт Б.В., Банасюкевич В.Д., Гавлин М.Л., Киселев И.Н., Красавин А.С., Ларин М.В., Мещерина Т.А., Привалов В.Ф., Смогло И.А., Сокова А.Н., Солобай Н.М., Степанова Л.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Понятие архива организации

1.1 1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации[1].

1 1 2 В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования

1 1 3 Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами

1 1.4 Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами

1.2. Виды архивов

1 2 1 В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти,

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения,

---

[1] В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) для архивных документов ряда федеральных органов власти и иных организаций на основании соглашений, заключаемых указанными органами с Федеральной архивной службой, устанавливаются специальные сроки и порядок временного и депозитарного хранения документов В данном случае создаются центральные архивы организаций или отраслевые фонды на правах юридического лица, в своей деятельности они руководствуются Основными правилами работы государственных архивов

объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

1.2.2. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.2.3. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

1.3. Основные задачи и функции архива

1.3.1. Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.3.2. Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

1.3.3. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и(или) структурных подразделений организации – источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структур-

ных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива

1.3.4. Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций – источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

1.4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования – необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

1.5. Ответственность архива

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов,

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности,

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

2 1 1 Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

2 1 2 Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов

К критериям происхождения относятся роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа

К критериям внешних особенностей относятся форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда

2 1 3 Экспертиза ценности документов проводится на основе

действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления,

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

нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

2.1.4. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение)

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы ограничения на прием ЭД, завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов

2.2.1. Экспертиза ценности документов в организации проводится

в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

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

2.2.2 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию[2], образующуюся в процессе деятельности организа-

[2] Для экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

ции, создается экспертная комиссия (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

2.2.3. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

2.2.4. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

2.2.5. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

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

2.2.6. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

2.3. Порядок проведения экспертизы ценности документов

2.3.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

2.3.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

2.3 3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

2.3.4. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

2.3.5. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись ЭД на машинные носители;

проверка качества записи;

описание ЭД;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также – количество записей).

2.4. *Оформление результатов* экспертизы ценности документов

2.4.1. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (**приложение 1**), временного (свыше 10 лет) хранения (**приложение 2**) и по личному составу (**приложение 3**), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**приложение 4**).

2.4.2. В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу (**приложение 5**). Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в п. 6.4.5 настоящих Правил.

2.4.3. ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

2.4.4. Указанные (п. 2.4.1) описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

2.4.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

2.4.6. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать вклю-

чить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению

2 4 7 Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

3.1. Комплектование архива организации

3 1 1 Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива

3 1 2 Комплектование архива включает

определение источников комплектования архива,

определение состава документов, подлежащих приему в архив,

организация передачи документов в архив

3.2. Источники комплектования архива

Основными источниками комплектования архива организации являются

структурные подразделения организации,

подведомственные организации,

физические лица

3.3. Состав документов, подлежащих передаче в архив

3 3 1 Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу

3 3 2 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению (см п 2 4 5)

3 3 3 Документы личного происхождения в архив организации пере-

даются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение

3 3 4 В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций

3.4. Номенклатура дел

3 4 1 Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

3 4 2 Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации

3 4 3 Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы

3 4 4 Различаются три вида номенклатур дел типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер

3 4 5 Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений

3 4 6 Номенклатура дел организации (сводная) (**приложение 7**) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (**приложе-**

ние 8), согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел

3.4.7. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

3.4.8. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.)

3.4.9. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения Индексы дел обозначаются арабскими цифрами Например 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности)

Пример «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т д)

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей)

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядитель-ную документацию При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т п), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле

Пример «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)»

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу

Пример «Документы к протоколам заседания коллегии министерства»

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года,

являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

3.4.10. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

3.5. Порядок формирования дел в организации

3.5.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

3.5.2. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой ДОУ организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

3.5.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные 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 данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

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

3.5 4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

3 5.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

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

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы орга-

низации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам,

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т д

3.6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

3 6 1 Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации

3 6 2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел

3 6 3 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Полное оформление дел предусматривает

подшивку или переплет дела,

нумерацию листов дела,

составление листа-заверителя,

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов,

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела)

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять

3 6 4 Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются

3 6 5 Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках

3 6 6 При наличии в деле невостребованных личных документов (удо

стоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись

3 6 7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела

3 6 8 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно

3 6 9 Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

3 6 10 Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

3 6 11 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа 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

3 6 12 Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т п), то каждый документ нумеруется отдельно

3 6 13 Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте

3 6 14 Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле

3 6 15 В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов

3 6 16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках –

на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (**приложение 9**), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

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 наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

3.6.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (**приложение 10**), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела

3.6.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (**приложение 11**), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи

дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации

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

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

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

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

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (*приложения* и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если *делом является журнал регистрации приказов*, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»).

3.7. Составление и оформление описей дел

3 7 1 Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи

Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т п)

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией

3 7 2 В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива По этим описям документы передаются в архив Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 12) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве

3 7 3 Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы

порядковый номер дела (тома, части) по описи,

индекс дела (тома, части),

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела,

даты дела (тома, части),

количество листов в деле (томе, части),

срок хранения дела

3 7 4 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 самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером),

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом,

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью),

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

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели

3 7 5 На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения

3 7 6 В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно

3 7 7 Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (**приложение 1**) Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 3.7 3 – 3.7 4

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи

3 7 8 Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке

3 7 9 Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от

их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения

3.7.10. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

3.7.11. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

3.7.12. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

3.7.13. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

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

3.7.14. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком пред-

ставления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) – через 4 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

3.7.15. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

3.7.16. Каждой законченной описи присваивается номер.

3.7.17. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись (**приложение 13**) к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

3.7.18. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (**приложение 14**).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

3.7.19. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

3.7.20. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

3 7 21 В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пп 3 7 4, 3 7 6 – 3 7 9

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (**приложение 2**) Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп 3 7 7 – 3 7 9, 3 7 17

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (см п 3 7 10)

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем

3 7 22 Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (**приложение 3**) Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп 3 7 7 – 3 7 9, 3 7 17

3 7 23 Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности

приказы (распоряжения) по личному составу,

списки личного состава,

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел),

личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел),

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате),

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи),

акты о несчастных случаях

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т п) Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 3.7.16 – 3.7.20. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (**приложение 14**).

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

3.7.24. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (**приложение 4**) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

3.7.25. Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

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

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив

(специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается 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 ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

4.1. Система мер обеспечения сохранности документов

4.1.1. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

4.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т п);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

4 1.3.Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

4.2. Требования к зданиям и помещениям архива

4 2 1 Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий

4 2 2 При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб Результаты экспертизы оформляются актом

4 2 3 Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии

4 2 4 К помещениям основного назначения архива относятся

хранилища для хранения документов;

помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними,

помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем),

рабочие комнаты сотрудников архива

Допускается многофукциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков

4 2 5 Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях

Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3 х кратный воздухообмен в час

4 2 6 Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров Общие и поэтажные рубильники рас-

полагают вне помещений хранилищ

4 2.7 Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества

4 2 8 В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов

4.3. Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов

4 3 1 **Световой режим**

4 3 1 1 Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения

4 3 1 2 Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным

4 3 1 3 Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т п

4 3 1 4 Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ

4 3 1 5 Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20-50 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс)

4 3 2 **Температурно-влажностный режим**

4 3 2 1 В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов для бумажных документов – температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50–55%, для пленочных материалов – черно белых (15°С и 40–55%) и цветных (2-5°С и 40–55%), для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15-20°С и 50-65%

4 3 2 2 Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности)

4 3 2 3 Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно

4 3 2 4 Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

4.3.3. Санитарно-гигиенический режим

4 3 3 1 Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли

4 3 3 2 В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении

4 3 3 3 Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм

4 3 3 4 В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение

4 3 3 5 В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

4 3 3 6 Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

4 3 3 7 При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы

4 3 4 Охранный режим

4 3 4 1 Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры На доступные извне окна устанавливают запираемые, расположенные наружу металлические решетки Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются) Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке

4 3 4 2 Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т п)

4.4. Размещение документов в хранилище

4 4 1 Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения

4 4.2. Средства хранения

4 4 2 1 Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т п

4 4 2 2 Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) –120 см,

расстояние (проход) между стеллажами – 75 см,

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

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см,

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

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

4 4 2 3 Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т п) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;

микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097 – 78,

микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7 – 65 – 92.

4 4 2 4 Место хранения электронных документов определяет руководитель организации ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т д)[3].

4 4 2 5 Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются

наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм),

обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 28388-89. Система обработки информации Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения, ГОСТ 2 501-88 ЕСКД. Правила учета и хранения; ГОСТ 19 601 – 78. ЕСПД Правила дублирования, учета и хранения, ГОСТ 24 402-80 Единая система стандартов автоматизированной системы управления Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и

[3] В соответствии с «Примерным положением об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий» (М 1990)

обращение; РД 50-524-84. Методические указания Порядок хранения документов на машинных носителях).

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

4.4 2.6. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

4.4.2.7. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

4.4.3. **Топографирование**

4 4.3.1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

4.4.3.2. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели .

4 4.3.3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение 15).

4.4.3.4. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение 16) При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

4.5. Порядок выдачи дел из хранилищ

4.5.1. Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

4.5.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

1 месяц для использования документов в читальном зале;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела

или вынесения судебного решения

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов

4 5 3 Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами

заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации (**приложение 17**);

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов (**приложение 18**);

заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов

4 5 4 Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (**приложение 19**)

выдачи дел работникам организации;

выдачи дел в читальный зал,

выдачи дел во временное пользование другим организациям

4 5 5 Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие – до истечения сроков их хранения Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел

4 5 6 Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации получателя подписи скрепляются гербовыми печатями организаций После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела

4 5 7 Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации

4 5 8 Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист исполь-

зования (приложение 20).

4.5.9. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение 21).

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

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

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

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

4.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов

4.6.1. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

4.6.2. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

4.7. Проверка наличия и состояния документов

4.7.1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

4.7.2. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;

при реорганизации или ликвидации организации.

4.7.3. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

4.7.4. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

4.7.5. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (**приложение 22**).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

4.7.6. Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

4.7.7. Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется

непосредственно в ходе проверки, листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается

4 7 8 По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки, запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей

4 7 9 Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск

В этих целях рекомендуется

изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища,

организовать розыск необнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи,

проверить дела находящихся рядом фондов,

изучить дело фонда – акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел

4 7 10 Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета

4 7 11 Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения

4.8. Особо ценные и уникальные документы архива

4 8 1 Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации (приложение 23).

4.8.2. Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.9. Страховой фонд и фонд пользования

4.9.1. На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

4.9.2. Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

4.9.3. Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

5.1. Документальный и архивный фонд организации

5.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

5.1.2. Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);

документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

документы постоянного (вечного) хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, со-

ставляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе 2 настоящих Правил.

5.1.3. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

5.1.4. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

5.2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда

5.2.1. Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

5.2.2. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;

документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

5.2.3. Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединени-

ях, составляют единый архивный фонд.

Архивные документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при учреждениях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные архивные фонды. При передаче на постоянное хранение в архив они могут присоединяться к фондам соответствующих учреждений, образуя объединенные архивные фонды.

5.2.4. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания производством организации-преемнику и включаются в фонд последней.

5.2.5. Один и тот же фонд составляют документы:

организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

организации до и после изменения территориальных границ ее деятельности, подчиненности, структуры, штатов, печати и т.п.;

предприятий, организаций и объединений, поменявших государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;

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

предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности.

5.2.6. Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления составляют самостоятельные архивные фонды.

Документы российских министерств и ведомств, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств СССР, составляют новые архивные фонды.

Документы министерств РСФСР и Российской Федерации составляют, как правило, разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе соответствующих законодательных актов о конкретном министерстве (ведомстве).

Документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, действующих на основе конституций, уставов субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды, разграничительные даты между ними устанавливаются на основе соответствующего законодательства и нормативных актов. При этом документы предшествую-

щих им советов народных депутатов республик, краевых, областных, автономных образований, а также районных и городских советов народных депутатов до момента их ликвидации составляют самостоятельные архивные фонды.

Расширение или сужение прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее компетенции и функций и создание новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда.

5.2.7. Каждому архивному фонду, поступившему в архив организации, присваивается название и номер (см. п. 6.4.2.2). Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

5.2.8. Объединенный архивный фонд

5.2.8.1. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, связанный между собой объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

5.2.8.2. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной, исполнительной и судебной государственной власти, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституциями республик, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов представительной и исполнительной власти, если это не предусмотрено законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2.8.3. Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости и новую систематизацию дел и пересоставление описей.

5.2.8.4. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов или названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций.

5.2.9. Архивный фонд личного происхождения

5.2.9.1. Документы, переданные владельцем (собственником) на хранение в архив организации, составляют архивный фонд личного происхождения и перефондированию не подлежат.

5.2.9.2. Название архивного фонда личного происхождения состоит

из фамилии, имени, отчества лица, указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

5.2.10. Архивная коллекция

5.2.10.1. Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования.

5.2.10.2. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации).

5.3. Хронологические границы архивного фонда[4]

5.3.1. Хронологическими границами архивного фонда являются:

архивного фонда организации – официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

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

архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода.

5.3.2. Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

5.4. Организация документов в пределах архивного фонда

5.4.1. Основные понятия и требования

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (см.п.6.2.1). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пре-

[4] Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных дел и др.). В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

делах фонда согласно схеме систематизации Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы

5 4 2 **Схема систематизации документов в фонде**

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда

5 4 3 **Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда**

5 4 3 1 Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям),

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы),

функционального, отраслевого, тематического предметно вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации тем и вопросов, которых касается содержание документов)

номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов)

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы),

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

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц которые являются авторами документов)

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда

5 4 3 2 Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации хронологически структурный и структурно хронологический

Хронологически структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам) а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру изменения которой происходили редко и были несложны При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подраз

делениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания

5 4 3 3 Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т д) или по классификатору самой организации

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку

5 4 3 4 Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций

5 4 3 5 При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в пп 5 4 3 2 – 5 4 3 4, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

5 4 3 6 Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т д В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации

5 4 3 7 Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации

5 4 3 8 При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее

дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором посту-

пили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения),

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода,

дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего),

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда

5 4 4 Организация документов по личному составу

5 4 4 1 Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др) включаются в опись документов по личному составу

5 4 4 2 Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись

5 4 4 3 Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел

5 4 4 4 В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности – приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т д), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т д), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий

6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

6.1. Общие требования к учету документов

6 1 1 Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием

6 1 2 Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов

6 1 3 Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение

6 1 4 Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации Архивный шифр состоит из номеров архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение

6.2. Единицы учета

6 2 1 Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются

архивный фонд, архивная коллекция,

единица хранения

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

6.2.2. Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельные значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

6.2.3. Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

6.2.4. В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

6.2.5. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

6.3. Система учетных документов архива

6.3.1. Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.3.2. Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

6.3.3. Основными учетными документами в архиве организации являются:

книга учета поступления и выбытия документов (**приложение 24**) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

список фондов (**приложение 25**) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

- лист фонда (**приложение 6**) (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда,

опись дел (**приложения 1, 2, 3**) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись,

реестр описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава (**приложение 26**);

паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации,

опись особо ценных дел (**приложение 23**) (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов),

книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (**приложение 27**) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов),

опись страхового фонда (**приложение 28**) (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов)

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию,

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле (**приложение 9**)

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы

паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря г (**приложение 29**);

паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря г (**приложение 30**)

6 3 4 Вспомогательными учетными документами являются книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (**приложение 10**) и т д

6.3.5. Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам настоящих Правил.

Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД (**приложение 31**)

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД (**приложение 32**), в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов (**приложение 24**) Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед.учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД (**приложение 33**) и журнал учета миграций и перезаписей ЭД (**приложение 34**).

6.4. Порядок ведения основных учетных документов

6.4.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

6.4.1.1. при поступлении документов в архив организации:

сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (**приложение 12**);

сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (**приложения 7, 8**);

акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение (составляется по форме приложения 35);

6.4.1.2 при выбытии документов из архива организации:

акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государ-

ственный архив или архив другой организации (**приложение 35**);

акт возврата документов собственнику (составляется по форме приложения 35);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**приложение 4**);

акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (**приложение 36**);

акт о неисправимых повреждениях документов (**приложение 37**);

6.4.1.3. по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу (**приложения 1, 2, 3**);

опись особо ценных дел (**приложение 23**),

опись страхового фонда (**приложение 28**);

акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции (**приложение 38**);

акт об образовании объединенного архивного фонда (**приложение 39**);

акт о технических ошибках в учетных документах (**приложение 40**);

акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.) (**приложение 41**).

6.4.2. Книга учета поступления и выбытия документов

6.4.2.1. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве организации, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

6.4.2.2. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

Архив организации со сложной структурой может учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

6.4.2.3. Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер

фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка «не описаны», а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах

6 4 2 4 Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

6.4.3. Список фондов

6 4.3.1. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

6.4.3.2. Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс «ОЦ».

6 4.3.3 В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4-5 списка фонда («отметка о выбытии») указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

6 4 3 4 Название фонда вносится в список с титульного листа описи

В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается для действующих организаций – название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации – последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда

6.4.3 5 К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов, количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются

6 4.3 6. Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заклю-

чен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист-заверитель

6 4 4 Лист фонда

6 4 4 1. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда

6 4 4 2 Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива организации.

6 4 4 3 В графе «Местонахождение фонда» указывается название организации, в архиве которой он хранится.

6 4 4 4 В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции – дата первого поступления или дата его (ее) создания в архиве

6 4 4 5 В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период

Для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются начальная и конечная даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

6 4 4 6 В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда

6 4 4 7 В графе «Выбытие» указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов раздельно по каждой описи

В графе «Наличие (остаток)» – количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Количество дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 «Учет описанных документов» в графах 11-14; а в графах 6-9 указывается количество выбывших дел, значившихся в сдаточных описях.

6.4.4 8. Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка «см. продолжение №...», на последующем – «продолжение №...».

6.4.4.9. Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

6.4.4.10. Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись.

6.4.5. Описи дел

6.4.5.1. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

6 4.5.2. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру – 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе «Примечание» против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп «Выбыло».

6.4.5.3. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

6 4.5.4. Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках – прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие

единицы хранения

Законченные описи дел комплектующихся и некомплектующихся фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом

Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи

6 4 5 5 Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации, утверждения на ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК архивного учреждения

6 4 5 6 Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей Номер описи структурного подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса «сп» (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись

6 4 6 Реестр описей

Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей

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

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров

6 4 7 Дело фонда

Дело фонда ведется на каждый фонд В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда. историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к унич-

тожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т д

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов

6.5. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении

6 5 1 Дела и документы Архивного фонда Российской Федерации отнесенные к частной и иным формам собственности, находящиеся на депозитарном хранении, учитываются в основных и вспомогательных учетных документах архива организации

6 5 2 В книге учета поступления и выбытия документов (**приложение 24**) (гр 3) указываются номер и дата акта приема-передачи дел (гр 4), собственник документов и срок действия соглашения, например «до 2005 года» (при временном хранении) или «депозит» (без указания срока хранения) (гр 10)

В списке фондов (**приложение 25**) к номеру фонда добавляется индекс «Д» («Депозит»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел, в графе «Примечание» списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения

6 5 3 Если на хранение поступает часть фонда, документы которого уже хранятся в архиве и включены в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации, то за фондом сохраняется ранее присвоенный ему номер с добавлением индекса «ДЧ» – «депозитарий частично»

Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда

6 5 4 При учете выбытия документов

если фонд выбыл полностью в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, то номер его не может быть присвоен другому фонду,

- если собственнику возвращены документы, полностью составлявшие депозитарную часть фонда, в связи с истечением срока их хранения в соответствии с соглашением или по иным причинам, то индекс ДЧ в списке фондов и других учетных документах и архивных шифрах дел зачеркивается; в графу «Примечание» списка фондов вносятся соответствующие сведения.

Количество фондов и дел, находящихся на депозитарном хранении, указывается отдельной строкой в итоговых записях книги учета поступлений документов и в списке фондов.

В листе фонда при наличии в фонде документов депозитарного хранения количество их по фонду в целом указывается через дробь, например, 200/80Д

6.6. Ведение учетных баз данных

6 6 1 Учетные базы данных (БД) ведутся для:

составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;

подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;

оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени.

6 6 2. Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета – фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись, – в традиционных учетных документах.

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

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Обобщенные показатели документов централизованного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД.

6 6.3. Учетные БД заполняются на основе учетных документов архива. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, описывающая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. Перед началом работы проводится целевая выверка учетных документов, проверяется сбалансированность учетных документов.

В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетной БД по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетную БД.

7. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

7.1. Система научно-справочного аппарата

7.1.1. Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

7.1.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

7.1.3. Состав СНСА архивов организации определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

7.1.4. Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.

7.1.5. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

7.1.6. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с СНСА государственных архивов.

Преемственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

7.1.7. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава ар-

хивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

7.1.8. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

7.1.9. Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

7.1.10. К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

7.2. Описи дел, документов

7.2.1. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (см. п. 3.7.4), листа-заверителя (приложение 9) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

7.2.2. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

7.2.3. В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история

фондообразователя, история фонда, аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию) состав справочного аппарата к описям

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи

7 2 4 К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные) Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (см п 6 2)

7.3. Каталоги и ведомственные картотеки

7 3 1 Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива

7 3 2 Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация)

При каталогизации применяется дифференцированный подход который заключается в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей, отборе дел и документов и сведений из них применении соответствующих приемов описания документной информации

7 3 3 Каталогизация включает следующие виды работ составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов

7 3 4 Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования

Схема классификации документной информации – письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям

7 3 5 В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, обьектный)

В архиве организации, как правило составляются систематический и именной каталоги

7 3 6 Документная информация в систематическом каталоге класси-

фицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности

7 3 7 В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности

7 3 8 Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках

Обьектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу)

7 3 9 В состав описательной статьи каталога входят название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок

7 3 10 Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят научно-методическое обеспечение работы, индексирование карточек, систематизация их по индексам и рубрикам, составление отсылочного аппарата к каталогу, усовершенствование каталога

Научно методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение

Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации)

7 3 11 Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов

7 3 12 В архиве организации, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-

правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

7.4. Указатели

7.4.1. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме – электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

7.4.2. Указатели к документам могут составляться на документы од-

ной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов

7 4 3 Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простой (не имеет подрубрик), сложной (имеет подрубрику или определение понятия)

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения, поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов

7 4 4 Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже

7 4 5 Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т п) и может быть глухим или аннотированным

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятии

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения

7 4 6 Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке

7 4 7 В указателе применяется система общих («см ») и частных («см также») отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями

7 4 8 Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника

7.5. Обзоры

7 5 1 Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

7.5.2. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

7.5.3. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

7.5.4. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

7.5.5. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

7.5.6. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

7.6. Историческая справка

7.6.1. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содер-

жания его документов и системы научно-справочного аппарата архива

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

7 6 2 Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы, название организации-преемника;

задачи и функции организации и их изменения;

масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций,

место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

изменения в названии и подчиненности организации;

структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

В отношении архивной коллекции – указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).

7 6 3 Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения

дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

состав научно-справочного аппарата к фонду.

7 6 4 Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятель-

ности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

7.6.5 Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

7.6.6. Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

7.6.7. Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив).

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации.

7.6.8. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

7.7. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива

7.7.1. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

7.7.2. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

7.7.3. Поле РКК «номер дела по номенклатуре» является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

7.7.4. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом «фильтром» для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

7.7.5. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и т.д.

При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

7.7.6 Автоматизированный научно-справочный аппарат предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности опе-

ративного и многоаспектного поиска архивных документов Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников

Ключевые слова, характеризующие объект описания вводятся в систему в процессе описания или после его завершения Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи книги законодательные акты) предусматривает обращение пользователя прежде всего к реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, или по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа

7 7 7 Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение передаются в государственный архив вместе с автоматизированным НСА

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость БД архива организации и автоматизированного НСА государственного или муниципального архива

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

8.1. Понятие использования документов архива

8 1 1 Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

8 1 2 Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящих Правил.

8 1 3 Основными формами использования документов архива являются

информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании,

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера,

использование документов в средствах массовой информации;

подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.,

выдача документов для работы в читальном зале архива;

выдача документов во временное пользование.

8.1.4 Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

8.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

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

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

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

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя

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

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

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

Архивные справки составляются по установленной форме (приложение 42) на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения, при повторных упоминаниях – только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

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

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

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

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.

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

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

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

8.2.4. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

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

8.2.5. Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать,

кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

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

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

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

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

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

8.3. Работа читального зала архива

8.3.1. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и иными документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

8.3.2. В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

8.3.3. Архив организации предоставляет юридическим или физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

их плохого физического состояния;

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

пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;

выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

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

8.3.4. На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка (**приложение 43**).

8.3.5. Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа (**приложение 17**) и учитываются в книге выдачи дел из хранилища (**приложение 19**).

8.3.6. Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (**приложение 20**).

8.4. Выдача дел во временное пользование

8.4.1 Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

8.4.2 Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом (приложение 18). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

8.4.3. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища (приложение 19), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение 21). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

8.4.4. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение 20).

8.5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности

8.5.1. Архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

8.5.2. Совместно со средствами массовой информации архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

8.5.3. Архив организации может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случа-

ях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

8.6. Учет использования дел и документов архива

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища **(приложение 19)**;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов **(приложение 44)**;
- журнал регистрации посещений читального зала **(приложение 45)**.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

9 1 Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

9 2 Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация – фондообразователь является источником комплектования.

9 3 Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

9 4 Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:

архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения – 15 лет;

архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения – 10 лет;

архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства – 5 лет;

записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйствен-

ные книги – 75 лет;

архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, – 10 лет;

научная, технологическая и патентная документация – 10 лет;

конструкторская документация – 15 лет;

проектная документация по капитальному строительству – 25 лет;

телеметрическая документация – 5 лет;

кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы – не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументы – 3 года;

документы на машинных носителях – 5 лет.

9.5. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

9.6. Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. п.10.3), передаются в государственный архив.

9.7. При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

9.7.1. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

9.7.2. Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии – в государственный архив.

9.7.3. Уничтожение документов с неистекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Рос-

сийской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

9.7.4. Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в п. 2.4.1 – 2.4.7 настоящих Правил.

9.7.5. Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.

9.8. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

9.9. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке организации.

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

9.10. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

9 11. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

10.1. Создание архива организации

10.1.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

основные положения;

состав документов архива;

задачи и функции архива;

права архива;

организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

10.1.2. Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

Положение о центральном архиве (архиве) федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральном отраслевом архиве, отраслевом архиве органа управления субъекта Российской Федерации должно согласовываться соответственно с Росархивом, архивными органами субъектов Российской Федерации.

10.1.3. Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

10.1.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

10.1.5. На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДОУ,

частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

10.1.6. Основными формами повышения квалификации работников архивов и служб ДОУ в соответствии со сложившейся практикой являются: отраслевой центр повышения квалификации Росархива, институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляется архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

10.1.7. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДОУ и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.

10.2. Планирование работы и отчетность архива

10.2.1. В архиве составляются: годовой план работы (**приложение 46**), план-график приема дел в архив.

10.2.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

10.2.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

10.2.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

10.2.5. Учет труда в архиве ведется в табеле учета рабочего времени и в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления.

10.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

10 3 1 Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией **(приложение 47)**.

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

10 3 2 Центральный архив федерального органа власти и органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации в соответствии с положениями о них осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных организаций

10.4. Выполнение платных работ и услуг

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов) может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. Данный перечень утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, должны закрепляться договором.

Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

10.5. Прием-передача документов при смене руководителя архива

10.5.1. При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (**приложение 48**).

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

10.5.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

10.6. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации

10.6.1. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного органа.

10.6.2. При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям – правопреемникам.

10.6.3. При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и лицевые счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

10.6.4. Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка.

ПРИЛОЖЕНИЯ

(ФОРМЫ)

Приложение 1 к п. 2.4.1

Наименование организации

Фонд № __ _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

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

с № _____ по № _____ в том числе

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение 2 к 2.4.1

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше **10 лет**) **хранения**

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

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

с №_____ по №_____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера. _____

Наименование должности составителя описи — *Подпись* — *Расшифровка подписи*

Дата

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

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение 3 к п. 2.4.1

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

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

с № _____ по № _____ в том числе

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров (инспектор по кадрам) — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Приложение 4 к п. 2.4.1

Наименование организации

А К Т
_____ №_____

_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя 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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во 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 по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Продолжение приложения 4

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ №_____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

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

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Приложение 5 к п. 2.4.2

_____

(Название государственного архива)

_____

(Название организации)

Фонд № _____
Опись №_____

_____

(Название описи)

_____

_____

(Крайние даты)

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа описи
электронных документов постоянного хранения

Продолжение приложения 5

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК _____
(название архива)
_____ № _____

Фонд №
Опись №
За _____ год

№ ед учета	№ ед хр	Заголовок ед учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед учета с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
_____ ед хр с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ед учета с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № _____
Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
(должность подпись, расшифровка подписи)

Формат А4 (210х297 мм)

Форма описи электронных документов постоянного хранения

Приложение 6 к п. 6.3.3

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)
		Кол-во ед хр	Крайние даты	Кол-во ед хр	Крайние даты	Всего ед хр
1	2	3	4	5	6	7

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)							Микрофильмирование дел постоянного хранения
					Дел	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям утвержденным ЭПК		ед.хр	В том числе						
										постоянного хранения				по лс		
							ед хр	крайние даты		Дел	Крайние даты дел	из них по описям утвержденным ЭПК		ед хр	крайние даты	
												ед хр	крайние даты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Формат А4 (210х297 мм)

Форма листа фонда

Приложение 7 к п. 3.4.6

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол во ед хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

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

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

Наименование должности руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего сведения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Приложение 8 к п. 3.4.6

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____
(место составления)

На _____ год[1]

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед хр	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО[2]
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

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

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

---

[1] К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7 и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

[2] При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 9 к п. 3.6.16

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
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 (210х297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение 10 к п. 3 6 17

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед хр. № _____

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

Итого _____ *документов*
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

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

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 11 к п 3 6 18

Код гос архива _____
Код организации _____

_____

_____

_____

Ф № _____
Оп № _____
Д № _____

_____
(Наименование архивного учреждения)

_____

_____

_____

_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

_____

_____

_____

_____
(Заголовок дела)

_____
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф № _____
Оп № _____
Д № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 **лет**) хранения

Приложение 12 к п 3 7.2

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ ед хр с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____ в том числе

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО[4]
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

[3] Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения
[4] При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение 13 к п.3.7.17

Передал

_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам[5]
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

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

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника архива организации — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма итоговой записи и заверительной надписи

[5] Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение 14 к п. 3 7 18

_____

(*Название государственного архива*)

_____

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

_____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

[*] Заполняется в государственном архиве.

Приложение 15 к п. 4.4.3.3

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ № _____ **ХРАНИЛИЩЕ №** _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148х105 мм)

Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя (оборотная сторона)

Приложение 16 к п. 4.4.3.4

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____ ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

_____

_____

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

Формат А4 (210х297 мм)

Примерная форма карточки пофондового топографического указателя

Приложение 17 к п. 4.5.3

Наименование организации
Название архива

З А К А З (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ № _____
_____
(место составления)
на выдачу документов

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Руководитель архива
(зав. читальным залом)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____
(фамилия и инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

_____
(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед хр №	Заголовок ед хр	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148×210 мм)

Форма заказа на выдачу дел
(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя

Формат А5 (148×210 мм)

Форма заказа на выдачу дел
(оборотная сторона)

Приложение 18 к п. 4.5.3

Наименование организации

А К Т

_____ № _____

_____
(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____
(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

_____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____
(название фонда)

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

Всего выдается _____ ед хр
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

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

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

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

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

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Приложение 19 к п. 4.5.4

Наименование организации

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ №_____

Начата _____.

Окончена_____ _____

Формат А4 (210-297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед хр №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр.

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

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма книги выдачи дел из хранилища

Приложение 20 к п. 4.5.8

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд №_____ Опись №_____ Дело №_____

Заголовок дела_____

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

Формат А4 (210×297 мм)

Форма листа использования документов

Приложение 21 к п. 4.5.9

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал)

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210 297 мм)

Форма карты-заместителя дела

Приложение 22 к п 4 7 5

Наименование организации
Название архива

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

проверки, наличия и состояния дел

_____
(постоянного временного хранения по личному составу)

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Основание _____
(плановая проверка перемещения документов стихийное бедствие и т д)

Составлен комиссией
Председатель комиссии _____
(наименование должности фамилия инициалы)

Члены комиссии _____
(наименование должностей фамилия инициалы)

_____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено

1 Всего числится по описям _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

_____ дел
(цифрами и прописью)

2 Всего не оказалось в наличии _____ дел
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения

_____ дел
(цифрами и прописью)

3 Имеют литерные номера

3 1 не учтенные в итоговых записях описей _____ дел
((цифрами и прописью)

3 2 не перечисленных но учтенных в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4 Пропущено номеров

4 1 не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4 2 не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

5 Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел
(цифрами и прописью)

6 Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел
(цифрами и прописью)

7 Имеется не включенных в описи

_____ дел
(цифрами и прописью)

8 Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

_____ дел
(цифрами и прописью)

из них

8 1 требующих дезинфекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8 2 требующих дезинсекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8 3 требующих реставрации _____ дел
(цифрами и прописью)

8 4 требующих переплета и подшивки _____ дел
(цифрами и прописью)

8 5 требующих восстановления затухающих текстов _____ дел
(цифрами и прописью)

8 6 неисправимо поврежденных _____ дел
(цифрами и прописью)

8 7 требующих технической обработки _____ дел
(цифрами и прописью)

8 8 выдано во временное пользование _____ дел
(цифрами и прописью)

9 Общая характеристика состояния и условий хранения документов Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения

Приложение лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№)

Проверку проводили

Наименование должностей	Подписи	Расшифровка подписей

Дата

Формат А4 (210·297 мм)

Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

Приложение 23 к п. 4.8.1

_____
(Название архивного учреждения)[7]

_____
(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

_____
(крайние даты)

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа описи особо ценных дел

[7] Заполняется государственным архивом.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

N п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед.учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____ особо ценных дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Из них имеют страховые копии _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма описи особо ценных дел

Приложение 24 к п. 6 3.3

_____

(Наименование организации)

_____

(Название архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297х420 мм)

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

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

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр. (для аудиовидеодокументов — +едуч.), в том числе:
(цифрами и прописью)

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

выбыло _____ ед. учета (+ документов, листов), в том числе:
(цифрами и прописью)

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

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

Заведующий архивом — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25 к п. 6.3.3

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

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

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

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

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

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 (210х297 мм)

Форма списка фондов

Приложение 26 к п. 6.3.3

наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа реестра описей

Продолжение приложения 26

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

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

хранения _____ временного хранения (свыше 10 лет) _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

по личному составу _____
(цифрами и прописью)

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

Дата

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____

(Наименование организации)

_____

(Название архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия
страхового фонда и фонда пользования

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

№ п/п	Дата поступления или выбытия ед. хр. СФ	Название и № дата документа по которому поступили или выбыли ед.	Дата копирования	Номера фондов	Номера описи	Кол-во ед. хр. подлинников включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (кол-во ед. хр.)		Сведения о фонде пользования (кол-во ед. хр.)		Примечание
							поступило	выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в _____ году _____ ед. хр. страхового
(цифрами и прописью)
фонда _____ ед. хр. фонда пользования,
(цифрами и прописью)
выбыло _____ ед. хр. страхового фонда
(цифрами и прописью)
и _____ ед. хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

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

Руководитель архива (лицо ответственное за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

Приложение 28 к п. 6.3.3

Гриф ограничения допуска

Наименование государственного архива

ОПИСЬ № ____
страхового фонда

Формат А4 (210х297 мм)

Форма титульного листа описи страхового фонда

[1] Заполняется в государственном архиве

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ ед. хр. страхового фонда	Дата копирования документов	Кол-во кадров в ед. хр. страхового фонда	Кол-во дел, включенных в ед.хр	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда			Примечание
				Номера фондов	Номера описей	Номера ед хр	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего на 01.01 _____ года в опись включено _____
(цифрами и прописью)

ед. хр., с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера _____

_____ кадров м/ф страхового фонда
(цифрами и прописью)

скопировано _____ ед хр
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива,
составившего итоговую запись Подпись *Расшифровка подписи*

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

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210х297 мм)

Форма описи страхового фонда

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 20_____ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
					Всего	Крайние даты			
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

"_____" _____ 20 _____ г.

Руководитель организации
предприятия _____
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное
- Отопление центральное, печное, отсутствует
- Стеллажи металлические, деревянные, комбинированные, нет.
- Шкафы металлические, деревянные, отсутствуют.
- Сигнализация пожарная есть, нет; охранная есть, нет.
- Читальный зал есть, нет
- Температурно-влажностный режим соблюдается, не соблюдается

Формат А3 (297х420 мм)

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Приложение 30 к п 6 3.3

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
организации, хранящей документы отраслевого фонда

_____
(название отраслевого фонда)

на 1 декабря 20_____ года

1 Сведения о хранилищах

Код строки	Количество хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загруженности (%)
А	1	2	3
101			

3 Кадры

Код строки	Количество штатных работников
А	
301	

2 Сведения о документах

Показатель	Код строки	Кол-во ед. хр	Крайние даты		Количество баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)
			начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5
Научно-техническая документация	201				—	—
Фотодокументы	202				—	—
Документы на машинных носителях	203					
Другие документы	204				—	—

Примечание *В строке 202 указывается количество подлинников (негативов и позитивов при отсутствии негативов) без учета копий и отпечатанных позитивов.*

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище есть нет; сухое, сырое светлое темное

Отопление центральное, печное отсутствует

Стеллажи металлические деревянные комбинированные нет

Шкафы металлические, деревянные отсутствуют

Сигнализация пожарная есть, нет;

охранная есть, нет

Читальный зал есть, нет

Температурно-влажностный режим соблюдается не соблюдается

"_____" _____ 20_____ г

Руководитель организации предприятия _____
(подпись)

Расшифровка подписи _____

Фамилия и телефон исполнителя

Формат А3 (297×420 мм)

Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда

Приложение 31 к п. 6.3.5

Учетная карточка единицы учета электронных документов (ЭД)

Фонд № _____ **Опись №** _____ **Ед учета** _____

Наименование организации/подразделения от которых поступили документы	Заголовок единицы учета	№ единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения (стеллаж полка сейф и т.д.)	Примечание		Подпись лица внесшего запись

Формат А5 (148-210 мм)

Форма учетной карточки единицы учета ЭД (лицевая сторона)

Вид работы (перезапись миграции)	№ акта миграций и перезаписи	Дата	Новый формат	Объем (Мбайт)	Вид носителя	№ единиц хранения	Подпись лица внесшего запись

Формат А5 (148-210 мм)

Форма учетной карточки единицы учета ЭД (оборотная сторона)

Приложение 32 к п. 6.3.5

Наименование организации

АКТ

_____ №_____

_____
(место составления)
о миграции и перезаписи
электронных документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

Опись №	Единица учета №
1	2

Характеристики ЭД до миграции/перезаписи:
Формат _____
Объем (Мбайт)_____
Количество и № ед хр. _____

Характеристики ЭД после миграции/перезаписи:
Формат _____
Объем (Мбайт) _____
Количество и № ед хр. _____
Работу выполнили:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Должность Подпись Расшифровка подписи

Работу принял руководитель архива

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесли:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта миграций и перезаписей ЭД

Приложение 33 к п. 6.3.5

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/подразделения от которого поступили документы	Название, № и дата документа, по которому принято поступление или выбытие ЭД	Название и № фонда, описи и ед. уч. поступившие или выбывшие ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
					Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр (записей для ЭД)	Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр (записей для ЭД)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году ПОСТУПИЛО _____ (цифрами прописью) ед. уч., _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт,

в том числе постоянного хранения _____ (цифрами прописью) ед. уч., _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт,

временного хранения _____ (цифрами прописью) ед. уч., _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт;

ВЫБЫЛО _____ (цифрами прописью) ед. уч., _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт,

в том числе постоянного хранения _____ (цифрами прописью) ед. уч., _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт

временного хранения _____ (цифрами прописью) ед. уч. _____ (цифрами прописью) ед. хр. объемом _____ (цифрами прописью) Мбайт;

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

Дата

Руководитель архива организации — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов

Приложение 34 к п. 6.3.5

ЖУРНАЛ УЧЕТА МИГРАЦИЙ И ПЕРЕЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата миграции/перезаписи	№ ед уч	Исходные данные			Новые данные			№ акта миграции и перезаписей	Подпись лица, внесшего запись
		№ ед.хр	Формат	Объем (Мбайт)	№ ед хр	Формат	Объем (Мбайт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого подверглось миграции/перезаписи за _____ год _____ ед уч., _____ ед.хр объемом _____ Мбайт.
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами прописью)

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

Дата

Зав. архивом организации — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Форма журнала учета миграций и перезаписей электронных документов

Приложение 35 к пп. 6.4.1.1, 6.4.1.2

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи
Дата Гербовая печать организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного архива

Подпись Расшифровка подписи
Дата Гербовая печать государственного архива

АКТ

_____№_____

_____
(место составления)

приема передачи документов
на постоянное хранение
в государственный архив

В связи с _____
(истечением срока хранения документов

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

_____

_____
(наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

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

и справочный аппарат к ним

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

Итого принято _____ ед хр. (в том числе
(цифрами и прописью)
страховых копий)
В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:

Наименование должностей лиц, производивших передачу

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Наименование должностей лиц, производивших прием

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 X 297 мм)

Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение

Приложение 36 к п. 6.4.1.2

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

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

Опись №	Ед хр №	Заголовок ед хр	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед хр
(цифрами и прописью)

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

_____

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

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены
Руководитель архива, (лицо, ответственное за учет) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

[1] В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения

Приложение 37 к п. 6.4.1.2

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

о неисправимых повреждениях документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед хр №	Кол во листов (время звучания, метраж)	*Заголовок* поврежденных ед хр	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Перечисленные ед хр подлежат списанию ввиду

_____

_____

_____

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

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

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

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Приложение 38 к п 6 4 1.3

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____

(место составления)

описания документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по

(дата начала работы)

учетным данным числилось _____ описей, _____

временных дел (единиц хранения), _____ документов

В процессе описания сформировано _____ дел (единиц хранения),

выделено не подлежащих хранению _____ документов (листов),

_____ дел, возвращено владельцу _____ документов

(листов), _____ дел (единиц хранения)

Вновь составлена опись № _____ на _____ дел

По состоянию на _____ в фонде № _____

(дата завершения работ)

числится _____ описей, _____ дел (единиц хранения) за

_____ годы

Проведены следующие виды работ _____

(перечисляются виды проведенных работ,

_____

кроме описания документов)

в объемах _____

_____

(каталогизация, выявление дел, требующих реставрации)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: _____

_____

(предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили _____ Подписи Расшифровка подписей

(наименование должностей)

Работу принял

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

Дата

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации
протокол № _____ от _____

Опись утверждена ЭПК архивного учреждения
протокол № _____ от _____

Изменения в учетные формы внесены.

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

Дата

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве _____ дел (документов) на _____п.

Подпись владельца архива Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта описания документов личного происхождения

Приложение 39 к п. 6.4.1.3

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____

(место составления)

об образовании объединенного архивного фонда

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонды в составе _____ № _____ в количестве _____ ед.хр.
(название фонда)

_____ № _____ в количестве _____ ед.хр.
(название фонда)

_____ № _____ в количестве _____ ед.хр.
(название фонда)

_____ № _____ в количестве _____ ед.хр. и т.д.
(название фонда)

по состоянию на _____ в фонде № _____ по
(дата начала работы)

учетным данным числилось _____ _____

В процессе создания объединенного архивного фонда оформирован фонд _____
(название)

_____

в составе _____ ед.хр., внесенных в _____ описи
(количество) (количество)

По состоянию на _____ в объединенном архивном фонде № _____
(дата завершения работ)

числится _____ описей, _____ дел (единиц хранения) за _____ годы.

Проведены следующие виды работ _____
(перечисляются виды проведенных работ

_____

кроме описания документов)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат _____

_____
(предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили _____ Подписи Расшифровка подписей
(наименование должностей)

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

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации
протокол № _____ от _____

Опись утверждена ЭПК архивного учреждения
протокол № _____ от _____

Изменения в учетные формы внесены.
Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве _____
дел (документов) на ____ л.

Подпись владельца архива Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта об образовании объединенного архивного фонда

Приложение 40 к п. 6.4.1.3

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____

(место составления)

о технических ошибках в учетных документах
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя 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

Должность **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Изменения внесены в учетные документы

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

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Приложение 41 к п. 6.4.1

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

_____ _____ _____
(место составления)

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде хранилища, рабочем помещении)

_____

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5

Итого обнаружено

_____ документов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы

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

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта об обнаружении документов

Приложение 42 к п 8 2 2

Наименование организации

Петрову Б И
ул Жуковского,
105/2, кв 5,
г Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ СПРАВКА
31 06 99 № 04-5/173
Москва
На № 310 от 25 06 99

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлебопродукт", в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель–декабрь 1962 г , значится Петров Борис Иванович в должности инженера

Основание ф 50, оп 2, д 3, пл 105–106

Справка выдана для предоставления по месту работы

Наименование должности руководителя организации (структурного подразделения, в состав которого входит архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Гербовая печать организации

Формат А4 (210×297 мм) или А5 (148×210 мм)

Форма архивной справки (образец)

Приложение 43 к п. 8.3.4

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

_____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

_____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

_____

_____

Место жительства _____

_____

Телефоны: _____(домашний); _____(служебный)

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

_____

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ Подпись _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма карточки пользователя

Приложение 44 к п. 8 6

Наименование организации

Журнал
регистрации выданных копий, выписок, справок тематических материалов

№ п/п	Автор запроса исх.№ дата адрес телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210×297 мм)

Форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов

Приложение 45 к п. 8.6

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210×297 м

Форма титульного листа журнала регистрации посещений пользователями читального зала

№ п/п	Дата посещения	Кол-во выданных ед хр и описей	Фамилия, инициалы пользователя[10] (разборчиво)
1	2	3	4

Итого в _____ году количество посещений читального зала пользователями составило _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника архива | Подпись | Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала

[10] Графа заполняется пользователем

Приложение 46 к п. 10.2.1

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации[11]

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПЛАН

работы _____ на 20___ год

(наименование архива)

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя архива *Подпись* *Расшифровка подписи*

Дата

Форма годового плана работы архива

[11] Или руководителя архива, если архив является самостоятельным учреждением.

Приложение 47 к п. 10.3.1

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Общие сведения об организации

Наименование организации и
ее непосредственная подчиненность _____
_____

Адрес организации _____
Название архива _____
Адрес архива _____

Название, дата и № документа

Об образовании организации _____

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Фамилия, имя, отчество, № телефона

Руководителя организации _____

Начальника управления делами
(Управляющего делами,
начальника общего или 1-го отдела) _____

Начальника канцелярии _____

Председателя ЦЭК (ЭК) _____

Руководителя архива или лица,
ответственного за архив _____

Дата и № приказа о назначении лица,
ответственного за архив _____

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и плановых документов

Положения об архиве _____

Инструкции по ведению делопроизводства _____

Номенклатуры дел организации _____

Плана-графика передачи дел в архив _____

Положения о ЦЭК (ЭК) организации _____

Форма карточки учета работы с организацией
(лицевая сторона)

3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

4. Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив

Дата и № протокола ЭПК или акта о приеме передаче дел	Кол-во дел (ед.хр.), переданных в госархив	Крайние даты дел	Утверждение описей ЭПК		Одобрение описей ЭПК					Согласование с ЭПК описей на дела по личному составу	
			дел постоянного хранения		особо ценных дел		копий страхового фонда				
			кол-во дел	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во ед учета	кол-во ед хр.	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма карточки учета работы с организацией
(оборотная сторона)

Приложение 48 к п. 10.5.1

Наименование организации

АКТ

_____№_____

_____

(место составления)

приема-передачи при смене руководителя архива

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

В соответствии с приказом от _____№_____

_____передал, а _____

(ф.и.о. передающего) (ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе

председателя _____и членов

(ф.и.о.)

_____документы

(ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЕД	Кол-во ед.хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____дел,

(цифрами и прописью)

в том числе _____особо ценных дел,

(цифрами и прописью)

_____ед.хр. страхового фонда и

(цифрами и прописью)

_____описей в _____ экземплярах

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей _____

_____

_____

_____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

_____

_____

_____

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива _____

_____

_____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____

_____

_____

_____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подпись	Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива

gost.e-ecolog.ru