

Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации

- Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.
- В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по:
 - структурному,
 - хронологическому,
 - функциональному,
 - отраслевому,
 - тематическому,
 - предметно-вопросному,
 - номинальному,
 - авторскому,
 - корреспондентскому,
 - географическому признакам или их сочетанию.



Организация передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов)

Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.





личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела

в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов

в дело включается один экземпляр каждого документа

в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой

не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии)

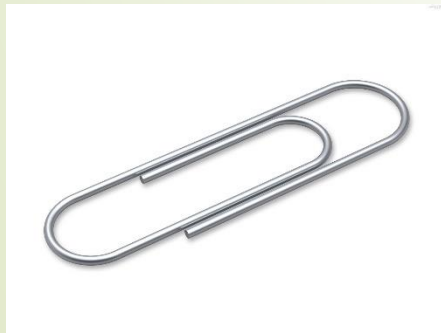
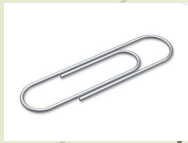
приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся

приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов



нумерацию листов дела



составление листа-заверителя дела

оформление обложки дела

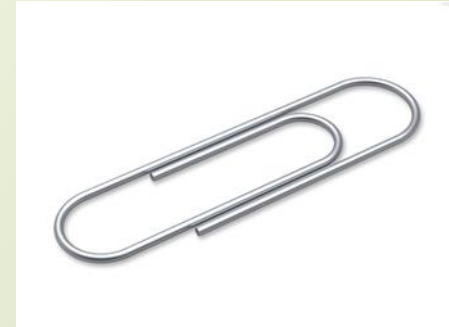


составление внутренней описи документов дела

лист использования (при необходимости)



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



При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом

номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа

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

лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист

листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно

листы чертежей нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним)

конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте

подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле

листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист

все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Рекомендуемый образец

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

| № п/п | Регистрационный № документа | Дата документа | Заголовок документа | №№ листов дела | Примечания |
|-------|-----------------------------|----------------|---------------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Обложка дела

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

(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

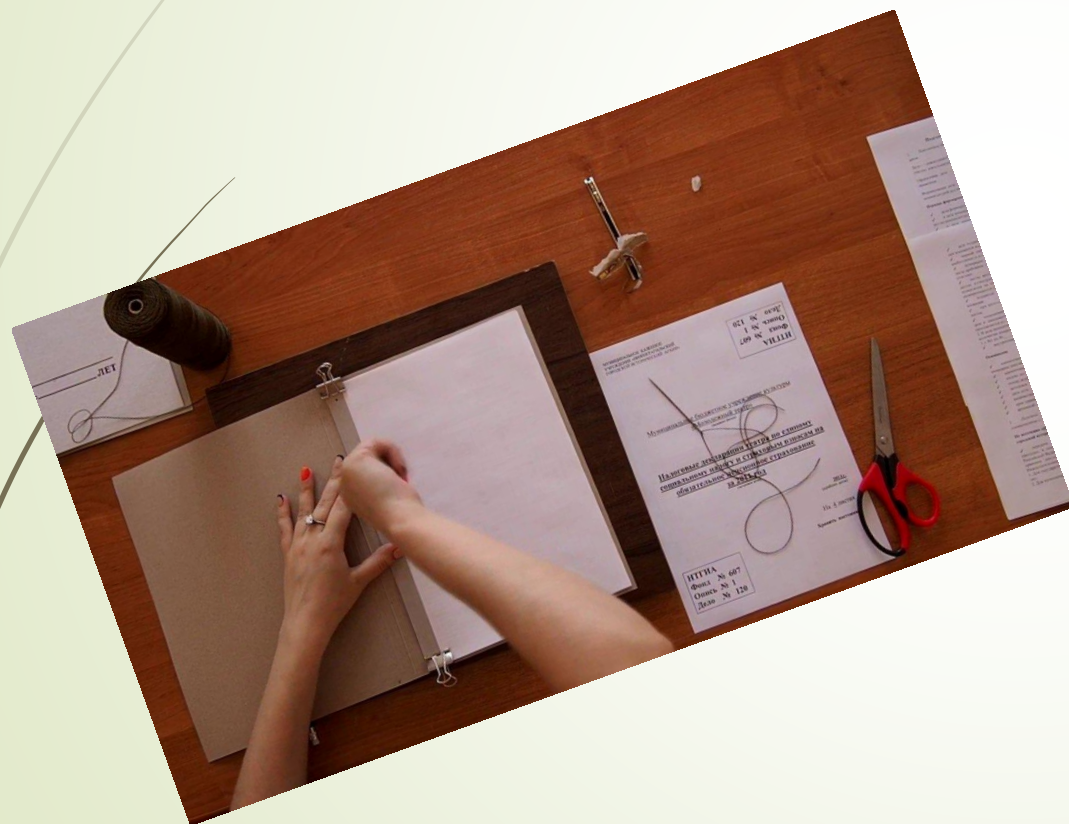
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

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

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

Документы **подшиваются на четыре прокола** (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.



Описи составляются отдельно

на дела
постоянного срока
хранения

на дела временных
(свыше 10 лет) сроков
хранения

на дела по личному
составу

на дела, состоящие из
документов, характерных
для организаций
определенной сферы
деятельности (судебные,
следственные дела, научно-
техническая документация и
другие)

на электронные и
аудиовизуальные
документы

Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях.

Приложение № 7
к Правилам
Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения) | Количество листов | Примечания |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

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

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)

Наименование должности руководителя службы ДОУ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

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

Наименование должности работника структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

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

Наименование должности работника архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 8
к Правилам

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

_____ (наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок электронного дела по номенклатуре | Регистрационный номер электронного документа | Вид и заголовок электронного документа | Дата документа | Срок хранения | Количество файлов (количество файлов в контейнере) | Объем в байтах | Примечания |
|-------|-------------|---|--|--|----------------|---------------|--|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ электронных документов

с № _____ по № _____ объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного
подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

от _____ № _____

_____ Дата

Передал _____ электронных документов

_____ (цифрами и прописью) _____ байт
_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял _____ электронных документов

_____ (цифрами и прописью) _____ байт
_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Реестр файлов электронного документа

| № п/п | № электронного документа по описи | Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Объем (в байтах) | Формат файла |
|-------|-----------------------------------|--------------------|---|------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
за _____ год

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)


Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____



Порядок передачи дел структурными подразделениями в архив организации

Передача дел на хранение в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем организации.

Прием-передача дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

качество подшивки или переплета дела;

правильность оформления обложки дела;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

правильность нумерации листов дела;

наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела

Организация хранения документов

Хранение архивных документов в Организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов

организация и обеспечение соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;

Хранение архивных документов

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

- в здании, отвечающем требованиям, установленным Росархивом



- в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении-архивохранилище;
- запирающихся шкафах или сейфах.

Архивохранилище должно:

отделяться от соседних помещений
огнеупорными стенами;

иметь выходы к лифтам
и (или) лестничным
клеткам

не располагаться в подвалах
и помещениях,
расположенных ниже уровня
поверхности земли, за
исключением хранилищ
(помещений),
обеспечивающих защиту от
проникновения в них
грунтовых, талых и
паводковых вод

сохранять
стабильность
температурно-
влажностного
режима;

сохранять стабильность
температурно-
влажностного режима;

не иметь проложенных
через него труб
водоснабжения и
канализации,
технологических или
бытовых выводов воды

иметь естественную или
искусственную
вентиляцию,
обеспечивающую
рециркуляцию воздуха,
исключающую
образование
непрветриваемых зон;



Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.



В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

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



При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 метра от источников тепла.



При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между:

- торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;**
- рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;**
- стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;**
- торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;**
- верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;**
- нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах – не менее 30 см)**



Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

для документов на бумажном носителе температура 17 – 19 градусов, 50-55% влажности;

для документов на оптических дисках – 10 – 23 градуса и 20 – 50% влажности.

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8 – 18 градусов, 45 – 65% влажности;

Обеспечение сохранности архивных документов

Порядок проведения проверки наличия документов, порядок проведения внеплановой проверки наличия, порядок оформления акта.

Проверка наличия документов включает:

- а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- б) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;
- в) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
- г) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- д) организацию розыска отсутствующих документов.

При проверке наличия необходимо

- сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;
- помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
- изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
- проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов

В ходе проверки наличия документов не допускается

- вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);
- делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом следующие документы:

а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 15 к Правилам);

б) акт о технических ошибках в учетных документах (рекомендуемый образец приведен в приложении № 16 к Правилам), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных (рекомендуемый образец приведен в приложении № 17 к Правилам), который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Приложение № 15
к Правилам
Рекомендуемый образец

АКТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|---|---|
| | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) | |
| АКТ № _____ | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |
| (дата) проверки наличия и состояния архивных документов | (подпись) (расшифровка подписи) |
| | (дата) |

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по опиям _____ ед. хр.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

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

(количество)

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

(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.

(количество)

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

(количество)

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

(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.

(количество)

3. Числится по опиям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.

(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.

(количество)

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

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.

(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.

(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.

(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.

(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.

(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправных повреждений _____ ед. хр.

(количество)

ж) проведения миграции

(для электронных документов

на физически обособленных

носителях) _____ ед. хр.

(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.

(количество)

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

(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование(я) должностей

работника(ов) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Акт о технических ошибках в учетных документах

Приложение № 16
к Правилам
Рекомендуемый образец

АКТ О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ

№ _____
(дата)
о технических ошибках
в учетных документах

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____
Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)
обнаружены технические ошибки в записях:

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

В результате количество _____ ед. хр. (ед. уч.)
не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть) (цифрами и прописью)

ед. хр. (ед. уч.)

Примечания: _____

Наименование должности работника

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы
внесены
Наименование должности работника

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных

Приложение № 17
к Правилам
Рекомендуемый образец

АКТ ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОМУ ФОНДУ И НЕУЧТЕННЫХ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ _____

_____ № _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

об обнаружении архивных документов,
не относящихся к данному
фонду, неучтенных

_____ (дата)

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,



работом помещения)

| № ц/п | Заголовок ед. хр., документа | Шифр (при наличии) | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж, байт) | К какому фонду относится (новый шифр) | Примечания |
|----------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (документов)

Наименование должности работника _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы
внесены

Наименование должности работника _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска,

Приложение №18
к Правилам
Рекомендуемый образец

АКТ О НЕОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ

№ _____

(дата)
о необнаружении архивных
документов, пути розыска
которых исчерпаны

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

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

| № д/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. (архивных документов) | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж, байт) | Предполагае мые причины отсутствия | Приме чания |
|----------|------------|--------------|--|-----------------|---|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. (архивных документов
(цифрами и прописью))

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
ед. хр. (документами): _____
(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения документов отвечает
руководитель организации, акт

подписывается лицом, ответственным
за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН
(при необнаружении дел Архивного
фонда Российской Федерации)
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____

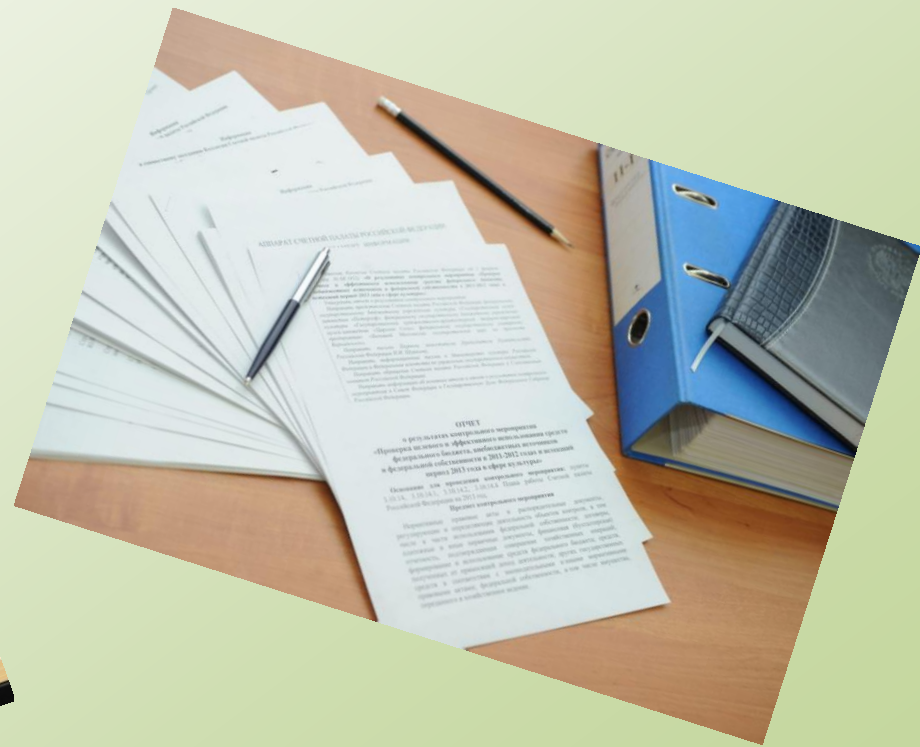
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ведение учета архивных документов в организации

- Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.



Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд

единица хранения

Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

Обязательные учётные документы:

- Книга учёта поступления и выбытия дел, документов;
- Лист фонда;
- Опись дел, документов, опись электронных документов;
- Дело фонда



Вспомогательные учётные документы:

- Список фондов (который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду);
- Книга выдачи единиц хранения во временное пользование;
- Реестр описей;
- Список источников комплектования;
- Топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);
- Каталоги;
- Указатели.

Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

- Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств организации сдающей документы.



Акт приема-передачи архивных документов на хранение

Приложение № 30
к Правилам
Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, принимающей документы)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (печать)

(дата) (печать)

АКТ

№ _____

(дата)
приема-передачи архивных документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

_____ принял
(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название, № описи дел документов | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
|-------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Фонду присвоен

№ _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации-источнике комплектования допускается по решению ЭПК архивного учреждения.

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

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.



*СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!*

