

Часть 3

Слайд № 1

Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Архив 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.

Слайд № 2

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.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению.

По решению руководителя организации, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

Слайд № 3

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- б) 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) в дело включается один экземпляр каждого документа;
- г) в дела группируются документы одного календарного года; исключения 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, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-технической документации);
- д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;
- е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);
- и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Слайд № 4

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;
- б) нумерацию листов дела;

- в) составление листа-заверителя дела;
- г) составление внутренней описи документов дела;
- д) оформление обложки дела;
- е) подшивку или переплет документов дела;
- ж) лист использования (при необходимости).

Слайд № 5

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

- а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом;
 - б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;
 - в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
 - г) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;
 - д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;
 - е) листы нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним).
- Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу.
- Фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа. Если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист.
- ж) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;
 - з) 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;
 - и) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

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

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

Слайд № 6

Лист-заверитель дела

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Слайд № 7

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указывается порядковый номер записи во внутренней описи, регистрационный номер (индекс) документа, дата документа, заголовок и номера листов документа в деле.

Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Внутренняя опись документов составляется на отдельные категории дел: личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения. На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Слайд № 8

Обложка дела

На обложке дела указываются:

- а) полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);
- б) наименование структурного подразделения (при наличии);
- в) индекс дела по номенклатуре;
- г) номер тома (части);
- д) заголовок дела (тома, части);
- е) крайние даты дела (тома, части);
- ж) количество листов в деле (томе, части);
- з) срок хранения дела;
- и) архивный шифр дела;
- к) пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации-источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

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

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

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

Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

На дела, внесенные в опись дел, документов (годовой раздел описи дел, документов) государственного органа, органа местного самоуправления, организации-источника комплектования государственного (муниципального) архива архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов (годового раздела описи дел, документов) ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем или уполномоченным им лицом.

В случае если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела.

Слайд № 9

Подшивка или переплет документов дела

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. Неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

Слайд № 10

После завершения работы по оформлению дел в организации составляются описи дел.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 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.

Слайды № 11 и № 12

Описи дел, документов структурного подразделения и электронных документов структурного подразделения

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

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись полностью;

б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов – в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

г) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

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

В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

Слайд № 13

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений.

Описательная статья описи включает:

- порядковый номер единицы хранения;
- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты единицы хранения;
- количество листов;
- примечание.

Порядковый номер единицы хранения является частью архивного шифра.

Индекс единицы хранения указывается в описи на основании номенклатуры дел организации.

Заголовок единицы хранения несёт основную информацию о составе и содержании документов. Заголовок должен полностью соответствовать действительному содержанию документов в деле.

Недопустимо употребление в заголовке неконкретных формулировок, таких, например, как «входящая переписка», «документы», «материалы».

Крайние даты и количество листов переносятся с обложки дела.

Примечание используется для отметок о приёме дел, об особенностях физического состояния дел.

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

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

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

В справочный аппарат описи дел, документов входят:

- Титульный лист;
- Перечень переименований, изменения подведомственности организации;
- Предисловие;
- Список сокращений;
- Указатели к описи (предметный, именной, географический).

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);

б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;

в) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

г) о содержании и полноте дел;

д) о наличии страхового фонда;

е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

Слайд № 14

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.

Слайд № 15

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

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

- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

- качество подшивки или переплета дела;

- правильность нумерации листов дела;

- правильность оформления обложки дела;

- наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон, по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений.

Часть 4

Слайд № 1

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;
- обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;
- описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет.

Слайд № 2

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.

Слайд № 3

Архивохранилище должно:

- а) отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;
- б) иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключаящую образование непроветриваемых зон;
- в) сохранять стабильность температурно-влажностного режима;
- г) иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;
- д) не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;
- е) не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;
- ж) 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.

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с требованиями пунктов Правил, а также с учётом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв.м. площади архивохранилища.

Каждому архивохранилищу присваивается номер, который отражается в топографических указателях.

Слайд № 4

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.

Слайд № 5

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.

Слайд № 6

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).

Слайд № 7

Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:

- для документов на бумажном носителе температура 17 – 19 градусов, 50-55% влажности;
- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8 – 18 градусов, 45 – 65% влажности;
- для документов на оптических дисках – 10 – 23 градуса и 20 – 50% влажности.

Слайд № 8

Обеспечение сохранности архивных документов

Порядок проведения проверки наличия документов

Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее - проверка наличия) в плановом порядке.

Проверка наличия документов на бумажном носителе должна производиться не реже одного раза в 10 лет (с пометкой «Для служебного пользования» - не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

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.

Слайд № 9

При проверке наличия документов необходимо:

- а) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;
- б) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
- в) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

г) проставлять отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел, документов.

Слайд № 10

В ходе проверки наличия документов не допускается:

а) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);

б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

Слайд № 11

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);

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

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

Слайд № 12

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

Слайд № 13

Акт о технических ошибках в учетных документах

Этот акт составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации

Слайд № 14

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

Этот акт составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Слайд № 15

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (рекомендуемый образец приведен в приложении № 18 к Правилам), утверждаемый руководителем организации по согласованию с экспертной комиссией. К акту прилагается справка о проведении розыска. Организация в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствующий государственный (муниципальный) архив для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

Слайд № 16

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.

Слайд № 17

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.

Слайд № 18

Обязательные учётные документы:

1. Книга учёта поступления и выбытия дел, документов
2. Лист фонда
3. Опись дел, документов, опись электронных документов
4. Дело фонда

Слайд № 19

Вспомогательные учётные документы:

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

СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

Организация может использовать самостоятельно иные вспомогательные учётные формы.

Слайд № 20

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.

Слайд № 21

Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым в двух экземплярах.

Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в организации, передающей документы.

Слайд № 22

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!