

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, исключаящую образование неперетриваемых 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 опциям _____ 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 опциям 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 работников(ов) _____
 (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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,



в рабочем помещении)

№ 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!*

