



КонсультантПлюс

"Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.12.2022

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30 ноября 2015 г. № 073 по заказу Федерального архивного агентства.

Методические рекомендации разработаны в целях организации применения [Правил](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830) и являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных [Правилами](#).

Методические рекомендации призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями [Правил](#).

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее - организации).

Положения Методических рекомендаций могут использоваться также другими государственными и негосударственными организациями при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов.

При подготовке Методических рекомендаций использован процессный подход, позволяющий рассматривать работу архива организации как комплекс последовательных и/или взаимосвязанных видов деятельности (процессов).

Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами [Правил](#), их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно различаться. Эти различия определяются рядом факторов: масштаб деятельности организации, наличие у нее территориально-удаленных структурных подразделений, является ли организация источником

комплектования государственного (муниципального) архива, состав и объемы хранимой документации и др.

В случаях, обусловленных содержанием отдельных нормативных положений [Правил](#), Методические рекомендации адресованы организациям, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, что в тексте Методических рекомендаций оговаривается особо.

Отдельные положения Методических рекомендаций раскрывают особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях. Методические рекомендации не содержат положений относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных способов хранения электронных документов. Методические рекомендации также не содержат положений об организации хранения аудиовизуальных документов в связи с отсутствием соответствующих норм в [Правилах](#).

По всему тексту Методических рекомендаций даются ссылки на соответствующие положения (пункты) [Правил](#).

Описание архивных работ в Методических рекомендациях основано на процессном подходе, позволяющем установить порядок выполнения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве организации, требования к которым установлены [Правилами](#). В результате реализации процессного подхода деятельность архива организации представлена как совокупность связанных между собой процессов ([приложение N 1](#), [приложение N 2](#)).

Номер процесса в реестре процессов ([приложение N 1](#)) сохраняется за ним при описании выполнения данного процесса в тексте Методических рекомендаций и соответствует номеру раздела Методических рекомендаций.

В связи с тем, что в рамках процессного подхода важно было показать взаимосвязи процессов между собой начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования документов в архиве и уничтожения документов с истекшими сроками хранения, порядок расположения разделов Методических рекомендаций отличается от структуры [Правил](#) (первым процессом в Методических рекомендациях является процесс "Комплектование архива организации документами").

Методология процессного подхода предполагает не только последовательное описание конкретных видов работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации, но и графическое представление отдельных процессов. Для графического представления процессов была использована система условных обозначений (нотация <1>) ARIS (акроним от англ. Architecture of Integrated Information Systems), значение символов которой представлено в [приложении N 3](#).

<1> Нотация - набор знаков и правил, которые используются для графического описания, моделирования процессов.

Термины и определения, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3. Правил).

В архив организации, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц <2>.

<2> Для архивов организаций, хранящих фонды личного происхождения, работавших в них выдающихся деятелей науки, культуры, искусства и др.

Правилами установлены сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы - через 10 лет со дня увольнения (п. 4.1. Правил).

Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации, однако требования к их выполнению и к получаемым результатам ("выходам" процесса комплектования), определяются архивом организации и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве организации. По этой причине все работы в рамках процесса комплектования рекомендуется проводить под непосредственным методическим руководством архива.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив организации.

Графическое изображение процесса 1. "Комплектование архива организации документами"

представлено на [схеме 01](#) приложения N 4.

1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве ([п. 4.3. Правил](#)).

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации ([п. 4.10. Правил](#)) и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению ([приложения 21, 23, 24 Правил](#)).

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее - ЭК) [<3>](#). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК) ([п. 4.7. Правил](#)).

[<3>](#) Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации определяются положением о комиссии, которое разрабатывается на основе соответствующих примерных положений об ЭК и ЦЭК, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Основные задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации закреплены в [п. 4.9. Правил](#). В состав ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке включается руководитель архива (лицо, ответственное за архив), специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности организации, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК и ЦЭК и положения о комиссиях утверждаются приказом руководителя организации ([п. 4.8. Правил](#)).

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в инструкцию по делопроизводству организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно ([п. 4.11 Правил](#)) сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства и архива организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

Если в организации структурные подразделения отсутствуют, экспертиза ценности проводится ЭК организации.

Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации (п. 2.2. Правил). Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел (п. 4.14., 4.15 Правил). Номенклатура дел используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (п. 4.16 Правил), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

При принятии решения о передаче в архив организации документов со сроками хранения до 10 лет включительно номенклатура дел может быть использована в качестве документа, в соответствии с которым осуществляется передача данной категории дел в архив организации и учет дел в архиве (п. 4.2. Правил).

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Номенклатура дел организации может быть сводной и состояться из номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) службой делопроизводства (п. 4.18 Правил).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной Правилами

форме ([приложение N 26](#) Правил) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в службу делопроизводства организации для формирования сводной номенклатуры дел.

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в организации.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной Правилами форме ([приложение N 25](#) Правил), подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет <4> после согласования номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственных (муниципальных) архивов, согласно предоставленным им полномочиям ([п. 4.18](#). Правил). На ЭПК архивного учреждения или в государственный (муниципальный) архив проект номенклатуры дел представляется в двух экземплярах на бумажном носителе (дополнительно один экземпляр номенклатуры дел может представляться в электронном виде). Один экземпляр проекта номенклатуры дел, согласованный ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, возвращается в организацию.

<4> В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

В случае если ранее номенклатура дел не представлялась на согласование ЭПК архивного учреждения, к ней должна быть составлена историческая справка организации.

Согласованная с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, согласно предоставленным ему полномочиям, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры дел.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе; служба делопроизводства организации направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года использует рабочий экземпляр номенклатуры дел (копия согласованного ЭПК и утвержденного руководителем организации экземпляра номенклатуры дел).

Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или иного уполномоченного им лица и состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой, штатным расписанием или классификатором структурных подразделений.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности организации.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и иных органов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для организаций определенного типа номенклатура дел разрабатывается на основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел (устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер) (п. 4.17. Правил).

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных органах, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами (картотеками, журналами и др.), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации (например, дела ученых советов, диссертационных советов, методических, экспертных, контрольных комиссий и др.).

В номенклатуру дел вновь созданной организации или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("материалы", "разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;

-
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткое содержание документов дела;
 - даты (период), к которым относятся документы дела;
 - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
 - указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием 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 сгруппированы в деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Годовой отчет о работе цехов по форме Б-38.

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.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа. Далее - переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе "Примечание" номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

В графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), (приложения N 25, 26 Правил).

Индексация дел

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 "Индекс дела". Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного

классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 11-05, где:

11 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии

Электронные документы систематизируются в информационной системе <5> в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера "Э" (Электронное) или "ЭД" (Электронные документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью) рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения перечни документов и другие нормативные документы, а также полные наименования всех условных и сокращенных наименований.

<5> Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях о защите информации" (ст. 2, п. 3).

1.1.1.5. Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел (п. 4.17. Правил). Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

При выявлении в организации документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве в порядке, предусмотренном регламентом ее работы. ЦЭК (ЭК) организации может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в [приложении N 25](#) Правил. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в [графу 3](#) "Количество дел" и заполняется по завершении календарного года. В [графе](#) "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи ([приложение N 25](#) Правил).

Графическое изображение процесса 1.1.1 "Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации" представлено на [схеме 02](#) приложения N 4.

1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации.

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск (см. [п. 1.3](#). Методических рекомендаций).

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел. Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив организации, проверяется правильность формирования дел.

Формирование дела - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Проверка правильности формирования дел проводится сотрудниками службы делопроизводства (архива) в присутствии лиц ответственных за делопроизводство (формирование дел) в структурных подразделениях.

Проверка правильности формирования дел проводится в соответствии с требованиями, установленными п. 4.20. Правил.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

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

- дела формируются при централизованной форме организации делопроизводства - службой делопроизводства организации; при смешанной - службой делопроизводства организации и структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство) организации;

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения 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 не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

- по алфавиту авторов или корреспондентов;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления,

присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в [графе 1](#) делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

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

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В ходе отбора документов для передачи в архив организации дублетные экземпляры,

черновики, незаверенные копии документов и документы с временными сроками хранения изымаются из дел, проводится оформление дел, сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения и после чего дела передаются в архив организации.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой "ЭПК" документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив организации. Остальные документы дел с отметкой ЭПК, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка ЭПК в графе "Срок хранения" не указывается.

Графическое изображение процесса 1.1.2 "Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению" представлено на [схеме 03](#) приложения N 4.

1.2. Оформление дел

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив организации ([п. 4.19](#) Правил).

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Правил ([п. 4.19.](#)).

Оформление дел для передачи в архив организации осуществляется в делопроизводстве сотрудниками службы делопроизводства или ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела ([приложение N 8](#) Правил);
- составление внутренней описи документов дела ([приложение N 27](#) Правил);
- оформление обложки дела ([приложение N 28](#) Правил).

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;
 - в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела,
-

в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (п. 4.21. Правил).

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребовавшихся документов (трудовых книжек, дипломов и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и формироваться в отдельное дело.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными. На каждый электронный носитель оформляется вкладыш, на котором должно быть указано: индекс дела, заголовок дела по номенклатуре дел, крайние даты документов электронного дела, объем дела в Мб. Вкладыш помещается в футляр единицы хранения.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в соответствии с требованиями п. 4.22 Правил. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела (п. 4.23. Правил). Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение N 8 Правил).

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак "+" (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и др.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт в [графе 1](#).

Для документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, индивидуальный учет которых вызван спецификой документов (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения, отчеты о НИР и др.), составляется внутренняя опись документов дела ([п. 4.30. Правил](#)).

Внутреннюю опись рекомендуется также составлять в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству организации с учетом положений [Правил](#) и данных Методических рекомендаций.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме ([приложение N 27 Правил](#)), в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в [графе "Примечание"](#) со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме ([приложение N 28 Правил](#)). Для обеспечения долговременной сохранности сведений, находящихся на обложке дела, рекомендуется оформлять обложку от руки чернилами.

На обложке дела указывается:

- наименование государственного (муниципального) архива (принимающего документы на постоянное хранение);

- полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием организации - источника комплектования в именительном падеже);

-
- полное официальное наименование организации - источника комплектования (указывается в именительном падеже);
 - сокращенное наименование организации - источника комплектования, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования);
 - наименование структурного подразделения.

Если наименование организации в течение периода, охватываемого документами дела, изменилось или дело было передано в другую организацию, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование данной организации или организации-правопреемника (прежнее название заключается в скобки) (п. 4.24. Правил).

Индекс дела, номер тома (части) переносится на обложку из номенклатуры дел.

Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

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

Перспективный план социально-экономического развития Московской области до 2017 года.

Том. 1. Промышленность.

Перспективный план социально-экономического развития Московской области до 2017 года.

Том 2. Сельское хозяйство.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка "Копии". Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается (п. 4.26 Правил).

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.), например:

Приказы N N 1 - 188 общества по основной деятельности.

При заполнении строки "Крайние даты" на обложке дела указываются даты (год(ы)) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой "Крайние даты" делается запись: "В деле имеются документы за... год(ы)". При составлении описей дел данная запись может указываться в [графе](#) Примечание.

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

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

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

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

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

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом, например: 9 мая 1998 года.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком, например:

[не ранее 2014 г.];

[не ранее апреля - не позднее мая 2013 г.];

[не ранее 24] июня 2015 г.;

17 [января] 2006 г.;

19 августа [2005 г.];

[25 сентября 2004 г.?].

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр на обложке дела проставляется в левом нижнем углу чернилами после включения дел в годовые разделы описей дел и после утверждения/согласования годовых разделов сводных описей дел ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом) (п. 4.27. Правил).

1.3. Организация розыска недостающих дел

В случае отсутствия дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, числящихся по номенклатуре дел организации, сотрудниками службы делопроизводства (ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях) принимаются меры по их розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если розыск дел не дал результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (п. 4.32. Правил). Акт об утрате документов в делопроизводстве составляется по форме акта об утрате документов в архиве организации (приложение N 6 Правил).

При составлении акта в делопроизводстве графы 2, 3, а также информация о названии и номере фонда, запись о внесении изменений в учетные документы не заполняются.

Для составления акта об утрате дел в делопроизводстве должны быть предусмотрены графы: индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, крайние даты, предполагаемые причины утраты документов.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

Графическое изображение процесса 1.3. "Организация розыска недостающих дел" представлено на схеме 04 приложения N 4.

1.4. Передача дел в архив организации

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации (п. 4.33. Правил).

Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив организации проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях (п. 4.31. Правил).

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству организации. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и работниками службы делопроизводства организации. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляет архив организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи дел структурных подразделений составляются на все завершённые в

делопроизводстве организации дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности (п. 4.11. Правил).

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, являются документами, по которым осуществляется передача дел в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей дел, документов (п. 4.11. Правил).

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и др.).

Отдельные описи составляются на электронные документы постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (п. 4.31. Правил).

В делопроизводстве описи дел структурных подразделений указанных категорий дел составляются на дела каждого структурного подразделения организации.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([приложения N 23, 24 Правил](#)) и представляются в архив не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.31.).

При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с архивом на них может составляться одна опись (внутри описи дела располагаются по годам их заведения).

Перед внесением заголовков дел в опись структурного подразделения проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации (п. 4.32. Правил).

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части);
- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);

- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел - объем в Мб ([приложение N 24 Правил](#));

- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

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

- порядок нумерации описательных статей в описи - валовый;

- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись, например:

описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения, код которого 07, включенных в номенклатуру дел 2015 г., будут иметь номера: 7п-15, 7в-15 и 7 л/с-15;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами "то же" не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.

- графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

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

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации.

При наличии в структурном подразделении организации экспертной комиссии структурного подразделения (далее - ЭК структурного подразделения), опись должна быть согласована с ЭК структурного подразделения. Решение ЭК структурного подразделения оформляется протоколом.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух-трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, второй остается в качестве

контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий приобщается к протоколу заседания ЭК (при наличии в структурном подразделении ЭК).

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива и работником структурного подразделения, при этом на всех экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, итоговая запись подписывается лицом, ответственным за архив, и работником структурного подразделения, передавшего дела. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений (п. 4.34. Правил) по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах.

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме (приложение N 24 Правил).

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- в графе 6 описи электронных дел указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью;

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

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (п. 4.34 Правил);

- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

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

- проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.

Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и их объем в Мб.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела.

При приеме на архивное хранение (при необходимости) электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

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

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

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

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

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив).

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, то ответственный за делопроизводство в организации составляет сразу проект годового раздела описи дел организации.

Графическое изображение процесса 1.4. "Передача дел в архив организации" представлено на [схеме 05](#) приложения N 4.

2. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Хранение документов - деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Процесс хранения документов включает:

- организацию хранения документов;
- обеспечение сохранности документов.

Графическое изображение процесса 2 "Хранение документов в архиве организации" представлено на [схеме 06](#) приложения N 4.

2.1. Организация хранения документов

Организация хранения документов - совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает:

- систематизацию документов в архиве;
- предоставление помещения для архива;
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов.

2.1.1. Систематизация документов в архиве организации

Работы по подготовке дел к передаче в архив организации (выделение дел, подготовка описей дел структурных подразделений) ведутся с учетом схемы систематизации дел фонда.

Систематизация документов в архиве организации - группировка дел по признакам их содержания или (в некоторых случаях) формата и носителя.

Систематизация документов в архиве организации создает условия, необходимые для рационального размещения документов, а также для проведения операций по учету и поиску документов.

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах фонда ([п. 2.9. Правил](#)).

Систематизация документов архивного фонда проводится работниками архива организации на основе общих положений, регламентирующих создание архивного фонда организации:

- документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд ([п. 2.1. Правил](#));
- часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляют архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации ([п. 2.3. Правил](#)).

Организация, в деятельности которой образовался архивный фонд, является

фондообразователем.

Определение фондовой принадлежности документов осуществляется работниками архива и проводится:

- при создании архива организации;
- при поступлении в архив документов, относящихся (возможно относящихся) к другому фонду (исходный документ - акт приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 20 Правил](#)));
- при создании в архиве нового фонда (например, фонда документов известного деятеля науки, искусства, работавшего в организации, и др.);
- при реорганизации организации, смене формы собственности, изменении статуса и функций организации.

Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду основывается на следующих принципах:

- принадлежность документов к архивному фонду организации определяется по содержанию документов, реквизитам бланка, подписям, адресату, регистрационному штампу, резолюции и отметке о направлении документов на исполнение;
- входящие документы относятся к архивному фонду той организации, которой они получены;
- копии исходящих документов относятся к архивному фонду той организации, в которой созданы документы;
- внутренние документы относятся к архивному фонду той организации, в которой они созданы;
- дела, начатые в одной организации, а законченные в другой, относятся к фонду последней.

Документы организации, как правило, образуют один архивный фонд. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

- до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатной численности организации если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности организации;
- до и после изменения территориальных границ деятельности организации, если это не повлекло за собой коренного изменения ее статуса;
- в случае смены учредителя ([п. 2.6. Правил](#)), если это не повлекло за собой изменения целей и предмета деятельности организации.

Архивные документы организации составляют единый архивный фонд в случае временного прекращения деятельности организации, а затем ее восстановления с теми же функциями.

Архивные документы организации относятся к разным архивным фондам:

- в случае изменения собственника имущества организации (п. 2.6. Правил), в том числе, если смена собственника имущества организации связана со сменой учредителя;
- при расширении или сужении прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее статуса и создание новой организации.

Документы министерств СССР и РСФСР и документы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, созданных после 1991 г., составляют разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе законодательных и иных нормативных правовых актов о конкретном органе исполнительной власти.

Документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, и документы предшествующих им советов народных депутатов республик, краевых, областных, автономных образований, а также районных и городских советов народных депутатов составляют разные архивные фонды; разграничительные даты между ними устанавливаются на основе соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные делопроизводством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания их исполнения организации-правопреемнику и включаются в документальный фонд последней.

Виды архивных фондов организации определены в п. 2.4. Правил.

Объединенные архивные фонды создаются, как правило, в организациях, имеющих подведомственные организации. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации (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 Российской Федерации и/или субъектов Российской Федерации.

Образование объединенных архивных фондов требует изменения архивных шифров дел (номеров фондов, описей), составления соответствующих учетных документов, размещения документов объединенного фонда в одном месте архивохранилища, а при необходимости и новой систематизации дел и пересоставления описей. Допускается учет документов организаций, входящих в объединенный архивный фонд, в отдельных описях.

Объединенный архивный фонд может образовываться не путем объединения существующих архивных фондов. Фонд может сразу формироваться как объединенный. В этом случае перешифровки и каких-либо других изменений не требуется.

Документы подчиненных организаций, передаваемые в архив руководящей организации, могут храниться не только в виде объединенного архивного фонда, но и как самостоятельные фонды.

Архивные коллекции могут поступать в архив в виде сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных документов в целях создания условий для их хранения и использования.

Архивы федеральных органов исполнительной власти, а также других организаций, имеющих подведомственные организации, могут хранить несколько архивных фондов. Отдельные организации, подвергшиеся реорганизации с изменением характера и содержания основной деятельности, формы собственности и др., также могут хранить более одного фонда. Организации вправе выделять и отдельно хранить фонды, включающие документы работавших в организации деятелей науки, техники, культуры, искусства и др., созданные в период их работы в организации.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

для архивного фонда организации - устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации (при наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них);

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

для архивного фонда известного деятеля, состоящего из документов, созданных им в процессе исполнения функций по должности, - даты самого раннего и самого позднего документа;

для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа (п. 2.8. Правил).

Для архивного фонда действующей организации дата завершения архивного фонда остается открытой.

После определения фондовой принадлежности дел, документов систематизация дел, документов осуществляется в пределах конкретного архивного фонда.

В пределах фонда единицей систематизации архивных документов является единица хранения - учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность документов или физически обособленный документ, имеющую/имеющий самостоятельное значение.

Единицей хранения в архиве организации является дело (электронное дело) (п. 3.3. Правил). В свою очередь, в пределах одного дела документы должны быть систематизированы и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов. Требования к формированию и оформлению дел содержатся в п. 4.19 - 4.26 Правил и в разделах 1.1.2. и 1.2. Методических рекомендаций.

Единицы хранения должны быть учтены в годовых разделах описей (п. 2.10 Правил). Систематизация единиц хранения в пределах фонда в большинстве случаев проводится на основе сочетания признаков систематизации:

- хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам

действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций. По этой схеме дела группируются 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 по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания;

- хронологически-функциональная схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и др.) или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой организации;

- функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку;

- хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему архивным фондам, а также отдельным архивным коллекциям;

- хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

- планы, отчеты, штатные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет - к последнему году отчетного периода;

- документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, трудовых договоров, соглашений к ним и других документов) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом работников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных работников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации. При необходимости личные дела могут систематизироваться по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о приеме на работу (зачислении в учебное заведение и др.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и др.), трудовые договоры и соглашения об их изменении, личные карточки работников, лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, лицевые счета, карточки-справки по заработной плате. Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей (при объединении документов организации с документами подведомственных организаций), по хронологии их создания, по алфавиту названий и др. При этом документы отдельных организаций могут систематизироваться в соответствии с разными схемами, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации (п. 2.12. Правил).

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов (п. 2.13 Правил). 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 тематические подгруппы, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

Результатом процесса систематизации документов фонда является схема систематизации дел архивного фонда - внутренний рабочий документ, который разрабатывается в архиве организации:

- при создании архива организации;
- при поступлении в архив документов другого фондообразователя.

Схема систематизации включает:

- номер фонда;
- виды составляемых описей (соответствуют выделяемым комплексам документов): опись дел, документов постоянного хранения; опись дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; опись дел, документов по личному составу <б> (в архиве организации могут выделяться и другие комплексы документов, требующие составления описи: например, научные отчеты);

<6> В общественных организациях, где отсутствуют штатные сотрудники и соответственно документы по личному составу, опись дел, документов по личному составу не составляется.

- структуру каждой описи: выделяемые разделы и перечень включаемых видов документов.

Схема систематизации дел архивного фонда составляется на каждый фонд архива. Возможно (при необходимости) их объединение в общую схему.

Результаты систематизации единиц хранения в пределах фонда закрепляются при составлении описей дел, документов в архиве организации.

Графическое изображение процесса 2.1.1. "Систематизация дел в архиве организации" представлено на [схеме 07](#) приложения N 4.

2.1.2. Предоставление помещения для архива организации

Предоставление помещения для размещения архивных документов - один из процессов, обеспечивающих условия рационального размещения документов и их сохранности.

Предоставление помещения для размещения архивных документов осуществляется на основании распорядительного документа руководителя организации о создании архива. Организацию процесса предоставления помещения для размещения архивных документов осуществляет руководитель архива (лицо, ответственное за архив) при участии административно-хозяйственной службы организации.

Процесс предоставления помещения для размещения архивных документов включает определение площади, выбор помещений архива организации и оснащение их оборудованием.

2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда (фондов) организации, а также с учетом возможности отдельного хранения электронных документов ([п. 2.35](#). Правил). Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения ([п. 2.21](#). Правил).

Максимальный состав помещений архива устанавливается следующий:

архивохранилище;

помещение для приема и временного хранения документов;

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

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы ([п. 2.16](#). Правил).

Организации, не имеющие возможности выделить все указанные помещения, а также организации, имеющие архивные фонды небольшого объема, должны выделить помещение для архивохранилища и изолированные от него рабочие места для сотрудников архива или (если объем архивного фонда это позволяет) осуществлять хранение документов в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

Архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания.

Выбор помещений архива осуществляется с учетом требований, закрепленных в п. 2.16 - 2.19. Правил.

При выборе помещения для хранения электронных документов на обособленных носителях следует учитывать, что не допускается хранение электронных носителей с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянными или переменными магнитным полем напряженностью более 400 А/м. Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей.

2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием - процесс, обеспечивающий условия для размещения документов и их физической сохранности.

Процесс оснащения архивохранилища специальным оборудованием инициируется приказом руководителя организации о создании архива и исполняется руководителем и работниками архива, а также работниками хозяйственных служб, в пределах их компетенций.

Требования к оснащению архивохранилища специальным оборудованием изложены в п. 2.20., 2.21., 2.24. Правил. При оснащении архивохранилища оборудованием учитываются правила соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного и светового режимов, а также необходимость наличия специализированных средств размещения магнитных носителей (шкафов, боксов), в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, и мест для установки компьютеров.

Не допускается хранение магнитных носителей на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление) <7>.

<7> РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях. - М.: Изд-во стандартов, 1985.

Хранилище электронных документов обеспечивается также первичными средствами хранения магнитных носителей (футлярами). Наиболее приемлемыми материалами для них являются такие виды пластмассы как полистирол, полипропилен и поликарбонат. Не следует

использовать первичные средства хранения магнитных носителей из бумаги, картона, пенорезины, поливинилхлорида, целлюлозных видов пластмассы, высокопластифицированных материалов.

По результатам выделения помещения для архива и оснащения его необходимым оборудованием составляется акт приема помещений в эксплуатацию, который подписывается руководителем архива, представителем администрации, а также ответственным за противопожарную безопасность организации.

Графическое изображение процесса 2.1.2. "Предоставление помещения для архива организации" представлено на [схеме 08](#) приложения N 4.

2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов

Обеспечение нормативных условий хранения документов ([п. 2.15](#) Правил) включает:

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов;
- обеспечение нормативных условий хранения электронных документов.

2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности ([п. 2.22](#). Правил) <8>.

<8> Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. N 3, [п. 1.2](#).

Меры обеспечения пожарной безопасности архива должны быть изложены в специальном разделе инструкции о пожарной безопасности в организации <9>.

<9> Там же, [п. 1.9](#).

Соблюдение противопожарного режима включает:

- выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;
- оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты;
- ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности организации является руководитель архива (лицо, ответственное за архив), а также лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности организации в целом.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

- архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;
- помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, по возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов;
- электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ;
- отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, непьюлящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;
- в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;
- стеллажи и шкафы используются металлические; расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.21 Правил;
- в хранилище устанавливается металлическая дверь, или дверь обивается изнутри металлическим листом.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений.

При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности доложить об этом руководителю архива и сделать

соответствующую запись в журнале осмотра помещений.

2.1.3.2. Соблюдение охранного режима

Соблюдение охранного режима включает:

- обеспечение помещений архива специальным оборудованием;
- установление охранного режима и его соблюдение.

Обеспечение помещений архива специальным оборудованием проводится в соответствии со следующими правилами:

- архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности; по завершении рабочего дня архивохранилища (специальные шкафы, где хранятся документы при отсутствии помещений архивохранилищ) опечатываются;

- окна помещений первого этажа должны быть оборудованы распашными запирающимися решетками, открываемыми наружу (п. 2.20 Правил);

- помещение должно быть оборудовано охранной сигнализацией.

Охранный режим устанавливается с учетом требований, изложенных в п. 2.23. Правил. Порядок соблюдения охранного режима устанавливается специальным разделом инструкции о соблюдении охранного режима для организации в целом или в специальной инструкции. При этом устанавливается порядок контроля доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны.

Ответственным за соблюдение охранного режима в архиве организации является руководитель архива (лицо, ответственное за архив) или лицо, ответственное за соблюдение охранного режима в организации в целом.

2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима

Нормативный световой режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением светового режима проводит руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

- архивные документы следует хранить в темноте;
- все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения;
- защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках,

папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа;

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

- уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20 - 50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов (п. 2.24. Правил).

2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима

Нормативный температурно-влажностный режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима обеспечивает руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Конкретные операции по снятию показаний контрольно-измерительных приборов и записи их в журнал может осуществлять один из работников архива (лицо, ответственное за архив).

Обеспечение нормативного и температурно-влажностного режима основывается на требованиях, закрепленных в п. 2.25., 2.26. Правил.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха: в кондиционируемых помещениях - не реже одного раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю (п. 2.26. Правил).

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме (п. 2.26. Правил).

При выявлении нарушений температурно-влажностного режима работник архива сообщает об этом руководителю архива и вызывает специалиста хозяйственной службы для ликвидации неисправности. Меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима, также отражаются в журнале.

После ликвидации нарушения проверка температуры и относительной влажности воздуха проводится один раз в сутки (п. 2.26. Правил) в течение месяца.

Если нарушение температурно-влажностного режима было длительным (от трех суток и более) и сопровождалось повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, после ликвидации неисправности принимаются меры по нормализации уровня влажности (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В журнале регистрации температурно-влажностного режима также отражаются результаты проверки правильности показаний контрольно-измерительных приборов. Проверка точности показаний контрольно-измерительных приборов должна проводиться не реже одного раза в три месяца специалистами соответствующих организаций.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима

Нормативный санитарно-гигиенический режим обеспечивается в процессе выбора помещения архивохранилища и его оборудования. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического режима проводит работник архива.

Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима включает:

- выбор помещения, соответствующего требованиям чистоты, проветриваемости и отсутствия насекомых и грызунов;
- осуществления работ по поддержанию санитарно-гигиенического режима.

Работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима проводятся в соответствии со следующими правилами:

- помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли;

- в помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

- в помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

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

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

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

Проведение санитарно-гигиенических работ фиксируется в журнале.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты (п. 2.27., 2.28. Правил).

Графическое изображение процесса 2.1.3. "Обеспечение нормативных условий хранения документов" представлено на [схеме 09](#) приложения N 4.

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов

Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов помимо условий, перечисленных выше, включает (п. 2.30 Правил):

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

- обеспечение архива организации техническими и программными средствами воспроизведения, копирования, перезаписи и контроля физического и технического состояния электронных документов;

- обеспечение режима информационной безопасности электронных документов;

- обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов;

- синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации;

- сохранение возможности доступа в архиве к архивным электронным документам, созданным в ранее использовавшемся программном обеспечении.

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводят работники архива и подразделения IT-технологий.

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет:

- при их хранении в архиве организации - руководитель архива (лицо, ответственное за архив);

- при их хранении в архивной части информационной системы организации - руководитель подразделения IT-технологий.

Обеспечение информационной безопасности электронных документов архива включает:

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

- обеспечение аутентичности, полноты, достоверности, целостности и неизменности информации, содержащейся в электронных документах, при осуществлении их перезаписи на другие носители.

Обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов включает:

- проведение не реже одного раза в 5 лет технического контроля физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов;
- проведение при выявлении изменений физического состояния носителей электронных документов по решению руководителя организации работы по перезаписи электронных документов на новые носители;
- проведение работ по перезаписи электронных документов в новые форматы при изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов;
- создание фонда пользования электронных документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности документов - система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

Процесс обеспечения сохранности документов осуществляется работниками архива и включает:

- рациональное размещение документов в архивохранилище;
- топографирование;
- контроль за движением документов и их состоянием.

2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает условия для поиска документов и проверки их наличия. Требования к размещению документов в архивохранилище содержатся в [пунктах 2.34 - 2.35](#) Правил. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

При размещении документов работник архива руководствуется правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;
- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;

- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;

- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;

- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;

- не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах (п. 2.34., 2.35. Правил);

- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) - в связках;

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов (п. 2.35. Правил).

Рекомендуется хранить электронные документы отдельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, на разных полках шкафов.

Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в контейнерах, ящиках специализированных шкафов или в коробках, боксах на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно было свободно помещать и доставать из ящика или коробки, бокса.

Электронные документы могут храниться на серверах, принадлежащих организации или арендуемых организацией.

2.2.2. Топографирование

Топографирование - разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.

Топографирование проводит работник архива.

Процесс топографирования опирается на схему систематизации документов фонда.

Результатом процесса является:

- схема размещения документов в архивохранилище;

- архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками (при наличии)

нескольких архивохранилищ они также нумеруются);

- карточки постеллажного и пофондового указателя.

Топографирование служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел.

Требования к проведению топографирования закреплены в [пунктах 2.36 - 2.38](#) Правил.

Топографирование проводится с учетом следующих правил:

- все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо ([п. 2.36](#) Правил);

- в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные ([приложение N 1](#) Правил), а при большом количестве фондов - пофондовые ([приложение N 2](#) Правил);

- постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа);

- пофондовые топографические указатели располагаются по номерам фондов и служат для определения места хранения конкретных дел;

- пофондовые топографические указатели допускается вести в виде электронной картотеки;

- изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях ([п. 2.37.](#), [2.38](#) Правил). В случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

Графическое изображение процессов 2.2.1. "Рациональное размещение документов в архивохранилище" и 2.2.2. "Топографирование" представлено на [схеме 10](#) Приложения N 4.

2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием

Контроль за движением документов и их состоянием включает:

- проверку наличия и состояния документов;
- установление порядка выдачи дел из хранилища;
- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов

Проверка наличия и состояния документов архива организации проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;

-
- выявления и устранения недостатков в учете документов;
 - выявления отсутствующих документов и организации их розыска;
 - выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;
 - выявления и учета электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, устранения вредоносных компьютерных программ (п. 2.39. Правил).

Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией или не менее чем двумя работниками. Исключение составляют архивы с небольшим фондом, имеющие единственного работника.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет (п. 2.40. Правил).

Проверка наличия и состояния документов (схема 11 приложения N 4) проводится:

- в плановом порядке;
- при передаче дел на государственное хранение;
- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или после проникновения в архивохранилище посторонних лиц;
- при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) - а также по мере необходимости.

Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится с соблюдением следующих правил:

- необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах в соответствии с топографическими указателями; при изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;
- запрещается внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись (неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки);
- запрещается в процессе проверки делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах.

Перед началом проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях составляется лист проверки наличия и состояния дел в фонде, который заполняется проверяющими работниками архива непосредственно в ходе проверки и содержит записи обо всех выявленных несоответствиях. Лист проверки составляется на каждый проверяемый фонд и подписывается исполнителем. Лист проверки наличия и состояния дел может составляться на

отдельные описи, если проверяемый фонд состоит из значительного количества описей.

Проверка наличия и состояния начинается с проверки соответствия одних и тех же показателей в разных учетных документах.

Затем проводится проверка соответствия количества дел в итоговых записях годовых разделов описей сведениям о количестве дел в листах фондов.

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц хранения.

В первую очередь проверяется правильность расположения дел согласно топографическим указателям. Неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место.

В ходе проверки проводится сверка соответствия описательных статей описи с информацией на обложке дел, при этом может быть обнаружено:

- отсутствие дела, включенного в опись;
- наличие дел, не относящихся к определенному фонду;
- наличие неучтенных дел;
- ошибки в описательных статьях описей.

Дела, не внесенные в описи, изымают, работа с ними (включение в соответствующий годовой раздел описи) проводится после завершения проверки наличия и состояния дел. Дела, не относящиеся к фонду, также откладываются отдельно. Все выявленные в ходе проверки нарушения фиксируются.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Выявленные дела с физическими повреждениями бумажного носителя (утрата частей документа, разрывы) откладываются отдельно.

Дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, изымаются с последующей изоляцией в целях предотвращения заражения других дел.

Все дела с выявленными дефектами рекомендуется регистрировать в картотеке учета физического состояния документов с указанием вида необходимой обработки. Карточки учета физического состояния документов являются рабочими документами; срок хранения карточек учета физического состояния документов временного хранения равен срокам хранения дел, в отношении которых они были составлены; для документов постоянного срока хранения - до передачи документов на хранение в государственный, муниципальный архив. Работы по копированию документов с выцветавшим текстом, по реставрации документов, имеющих разрывы, и др. при отсутствии специальной лаборатории может проводить работник архива.

Дела, требующие дезинфекции и дезинсекции, должны подвергаться обработке немедленно; при отсутствии специальной лаборатории - приглашенными специалистами.

В конце каждой просмотренной описи дел, документов делается запись "ПРОВЕРЕНО", которая после составления акта проверки наличия и состояния документов дополняется датой и номером акта (пункты 2.41., 2.42. Правил).

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

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4 Правил). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение N 5 Правил). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива (п. 2.43. Правил).

На обнаруженные в ходе проверки неисправимо поврежденные дела составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 22 Правил). После рассмотрения актов ЭК (ЦЭК) организации и утверждения ее решения руководителем организации, неисправимо поврежденные документы снимаются с учета. Организации - источники комплектования представляют акт о неисправимых повреждениях документов, содержащий документы постоянного хранения, на согласование в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, или в уполномоченный орган исполнительной власти.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение N 3 Правил) и производятся следующие действия:

- дела, не относящиеся к данному фонду, учитываются в описях дел, документов тех фондов, к которым они относятся, и размещаются на соответствующих местах;
- неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;
- несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;
- в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи.

Листы проверки наличия и состояния дел в фонде нумеруются по порядку номеров в ходе проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки листы включаются в дело данного фонда. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива (см. раздел 3 "Учет документов в архиве организации").

Графическое изображение процесса 2.2.3.1. "Проверка наличия и состояния документов" представлено на [схеме 12](#) приложения N 4.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов,

информация о них вносится в картотеку учета необнаруженных дел и организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия (п. 2.44. Правил). В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив описи дел этих структурных подразделений;
- проверить дела находящиеся рядом фондов;
- изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Найденные в итоге розыска дела возвращаются на место, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи работника архива.

При обнаружении в книге выдачи дел работникам организации, в книге выдачи дел в читальный зал или в книге выдачи дел во временное пользование другим организациям записи о выдаче дела, дело считается найденным, если срок его возврата не наступил. При обнаружении акта об уничтожении или о неисправимых повреждениях документа его дата и номер проставляются в карточке учета необнаруженных дел.

При необнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов ([приложение N 6 Правил](#)), который согласуется ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем ([схема 13 приложения N 4](#)). К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

При необнаружении дел постоянного хранения организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов представляют акт об утрате документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив или в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем организации, и утраченные документы подлежат списанию.

В акт об утрате документов в [графу](#) "предполагаемые причины отсутствия" вносятся сведения из карточки учета необнаруженных дел.

После завершения проверки наличия дел архивные коробки опечатываются с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку.

Графическое изображение процесса "Организация розыска документов" представлено на [схеме 14 приложения N 4](#). Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, хранятся в деле фонда.

Проверка наличия и состояния электронных документов архива организации проводится в целях:

- проверки правильности записей в учетных документах;
- установления фактического наличия носителей электронных документов;
- проверки физического состояния электронных носителей;
- оценки технического состояния электронных носителей;
- проверки наличия на конкретных носителях электронных дел в соответствии с описями;
- проверки аутентичности электронных документов.

Проверке подлежат все экземпляры единиц хранения электронных документов (в соответствии с п. 2.30. Правил в архиве организации хранится как минимум два экземпляра каждой единицы хранения электронных документов - основной и рабочий).

В начале проверки наличия и состояния электронных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты состава и содержания учетных документов на проверяемые единицы хранения электронных документов;
- сверку сопоставимых показателей по описям электронных дел, листу фонда, книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения (по годовым разделам описи дел электронных документов) и соответствия нумерации итоговым записям к годовым разделам описей;
- проверку правильности составления итоговых записей к годовым разделам описей;
- проверку соответствия записей в учетных документах о движении единиц хранения находящихся в деле фонда документам, подтверждающим это движение.

Для электронных документов на физически обособленных материальных носителях проверяется физическое состояние носителей.

В первую очередь проверяется:

- состояние первичных средств хранения электронных носителей (коробок, футляров). Проверяется наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.;
- наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей;
- наличие влаги на поверхностях электронных носителей;

- физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.);

- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

В случае, если установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архивом организации предпринимаются действия по перезаписи электронных документов на новые носители (миграции) (п. 2.32. Правил). При этом системой должна быть предусмотрена фиксация факта перезаписи документов на новый носитель в соответствующем протоколе.

При проверке технического состояния электронных носителей:

- устанавливается соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в описи и других учетных документах;

- проводится проверка на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проводится проверка воспроизводимости всех электронных документов на оборудовании архива.

При нарушении воспроизводимости электронных документов, а также в случае изменения программно-аппаратной среды информационной системы архива организации, производятся работы по перезаписи электронных документов в новые форматы (конвертирование) (п. 2.32. Правил) с соблюдением требований п. 2.31 Правил. Данные работы могут быть осуществлены совместно с работниками структурного подразделения организации, отвечающего за функционирование соответствующей информационной системы.

Электронные носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, помещаются отдельно от остальных документов. Если проверка проводилась при передаче электронных документов в архив организации, носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, возвращаются в структурное подразделение организации, из которого поступили.

По итогам проверки физического и технического состояния электронных документов на физически обособленных материальных носителях на обороте вкладыша единицы хранения (п. 4.34. Правил) ставится штамп о ее проведении с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку, названия и версии программного обеспечения, с помощью которого проводилась проверка технического состояния электронного носителя.

В случае обнаружения дефектов составляется акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах на электронных носителях и предпринимаются меры для скорейшего удаления вредоносных программ или замены неисправимо поврежденного экземпляра единицы хранения, миграции электронных документов на другие носители. Если вредоносная

компьютерная программа обнаружена лишь в одном из экземпляров электронных документов (основном или рабочем), зараженный экземпляр замещается копией, изготовленной с незараженного экземпляра, после чего поврежденный экземпляр носителя уничтожается. Если заражены оба экземпляра электронного документа, проводится работа по удалению вредоносной компьютерной программы с помощью антивирусной программы.

Если вредоносную компьютерную программу удалить не удастся, электронный документ признается неисправимо поврежденным и принимается решение о его уничтожении с учетом ценности зараженного документа и степени опасности диагностированного "вируса".

На неисправимо поврежденные электронные документы составляются заключения технических специалистов о невозможности их восстановления. Дальнейшее документальное оформление неисправимо поврежденных электронных документов осуществляется в том же порядке, как и документальное оформление утраты документов (см. [схему 13](#) приложения N 4).

После проведения работ по определению физического и технического состояния носителей электронных документов проверяется соответствие состава и содержание электронных дел описям электронных документов, для чего сверяется фактическое наличие записей на диске с записями описи электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов включает проверку аутентичности электронных документов в целях проверки возможного несанкционированного использования электронных документов и внесения в них изменений.

Все выявленные в ходе проверки дефекты и несоответствия фиксируются. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния электронных документов.

2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища

Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения ([п. 2.45](#) Правил).

Дела из архивохранилища выдаются работником архивохранилища работнику читального зала, через которого осуществляются взаимодействие с пользователями. Архивы с небольшим объемом архивного фонда и штатом, включающим 1 - 2-х работников, обычно не имеют читального зала. В таком случае работник архива (лицо, ответственное за архив) выдает документы непосредственно пользователям.

Документы выдаются из архивохранилища:

- во временное пользование работникам структурных подразделений организации, в т.ч. через читальный зал архива;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-
- во временное пользование сторонним организациям;
 - для проведения архивных работ с документами работникам архива организации (копирования, реставрации, переплета и др.).

Требования к срокам выдачи документов из архивохранилища закреплены в п. 2.45. Правил.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование ([приложение N 10](#) Правил), который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи заверяются 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, выдававшей дела.

Направление на копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Из архивохранилища выдаются только полностью оформленные (см. [раздел 1.2](#). Методических рекомендаций) и внесенные в описи дела.

На место выданного дела подкладывается карта-заместитель дела.

При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица. Верность копий электронных документов, изготовленных на бумажном носителе, свидетельствуется в установленном порядке ([п. 2.47](#). Правил).

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов оформляется актом и разрешается только по специальным пропускам ([п. 2.23](#). Правил).

Документы из архивохранилища не выдаются в случаях:

- наличия фонда пользования;
 - неудовлетворительного физического состояния документов ([п. 2.48.](#), [5.20](#) Правил);
 - ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации;
 - отсутствия научного описания и технического оформления документов.
-

Требования к порядку выполнения работ при выдаче документов из архивохранилища закреплены в п. 2.47. Правил.

Графическое изображение процесса 2.2.3.2. "Порядок выдачи дел из архивохранилища" представлено на [схеме 15](#) приложения N 4.

2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях

В целях установления порядка работы по обеспечению сохранности архивных документов в чрезвычайных ситуациях, в организации разрабатываются планы соответствующих мероприятий и другие нормативные документы, с которыми должны быть ознакомлены работники архива организации (п. 2.49. Правил).

3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Учет архивных документов - это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения - дело, в том числе, электронное дело (п. 3.3. Правил).

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы (п. 3.1. Правил).

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст. 19, п. 1) учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

На основе учетных документов архив организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива предоставляет в государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (п. 3.2 Правил).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации - источнике комплектования государственного (муниципального) архива по установленной форме составляется паспорт архива организации (п. 3.12. Правил).

Учет документов основывается на принципах:

- централизации (учет и сохранность учетных документов осуществляется специально выделенным сотрудником (сотрудниками - при наличии нескольких хранилищ);

-
- унификации (применение единых единиц учета);
 - преемственности (применение единых форм учета на всех стадиях работы, начиная со стадии делопроизводства);
 - динамичности (своевременное внесение данных в учетные документы);
 - системности (обеспечивается взаимосвязью и взаимодополняемостью учетных данных различных учетных документов);
 - полноты и достоверности (обеспечивается взаимопроверкой внесения одинаковых учетных данных в различные учетные документы).

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (п. 3.5., 3.6. Правил), представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении. Состав и формы основных учетных документов определены п. 3.6 Правил. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно, это могут быть карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др., в том числе самостоятельно разработанные учетные документы. Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются (п. 3.14. Правил).

Учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища. Архив организации может также вести учет архивных документов с применением информационных технологий (п. 3.13. Правил).

Для организации и ведения учета архивных документов в архиве организации могут разрабатываться локальные нормативные акты.

Выделяется несколько процессов, при выполнении которых ведутся соответствующие учетные формы:

- учет поступления дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 11 Правил](#)), лист фонда ([приложение N 13 Правил](#));
 - учет количества и состава дел - описи (годовые разделы описей) дел, документов ([приложения N 14 - 18 Правил](#));
 - учет количества и состава описей дел - реестр описей ([приложение N 19 Правил](#));
 - учет количества и состава фондов - список фондов ([приложение N 12 Правил](#));
-

- учет изменений в количестве и составе документов фонда - лист фонда ([приложение N 13 Правил](#));

- учет выбытия дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 11 Правил](#)), лист фонда ([приложение N 13 Правил](#));

- ведение дела фонда;

- учет использования документов.

В графическом виде ведение основных учетных документов в архиве организации представлено на [схеме 16](#) приложения N 4.

3.1. Учет поступления дел

Учет поступления дел в архиве организации ведется:

- по книге учета поступления и выбытия дел, документов;

- по листу фонда.

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются ([п. 3.15. Правил](#)):

- описи дел, документов структурных подразделений ([приложения N 23, 24 Правил](#));

- номенклатура дел организации - при отсутствии описей дел ([приложение N 25 Правил](#));

- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) ([приложение N 5 Правил](#));

- акт приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 20 Правил](#)).

Основанием для внесения данных в лист фонда при первом поступлении дел фонда в архив организации являются:

- годовой раздел описи дел ([приложения N 14 - 18 Правил](#));

- акт приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 20 Правил](#)).

Графическое изображение процесса 3.1. "Учет поступления дел" представлено на [схеме 17](#) приложения N 4.

В книге учета поступления и выбытия дел фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации ([п. 3.7. Правил](#)). Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года ([графа 1](#)). При этом каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации (графа 2).

В графе 3 указывается наименование структурного подразделения, из которого переданы документы в архив организации. Если документы передаются из другой организации (в случае ее ликвидации или реорганизации), указывается полное наименование этой организации.

Название и реквизиты документа (номер, дата), по которому в архив организации поступили документы, указываются полностью (графа 4).

При первичном поступлении дел в архив номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) после присвоения ему номера по списку фондов (п. 3.8. Правил).

При повторном поступлении в архив дел фонда, номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов.

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в описание структурного подразделения или в описание, передаваемую организацией вместе с архивными документами по акту приема-передачи (приложение N 20 Правил). При поступлении неописанных документов, крайние даты которых не определены, эта графа не заполняется.

В графе 7 указывается вид носителя (БН - бумажный носитель, ЭД - электронный носитель).

В зависимости от сроков хранения документов при передаче документов в архив заполняется одна из граф: 8, 9 или 10, где отдельно фиксируется количество поступивших описанных дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

При поступлении неописанных документов, их количество фиксируется в графе 14 (при этом графы 8 - 10 остаются незаполненными). Порядок заполнения графы 14 книги учета поступления и выбытия дел, документов соответствует порядку заполнения соответствующих граф раздела 1 "Учет неописанных документов" листа фонда (раздел 3.5. Методических рекомендаций).

По завершении года в книге учета поступления и выбытия дел подводится суммарный итог поступивших дел и отдельно - по делам на различных носителях (бумажных, электронных, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов, подписью руководителя архива и датируется. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

Если организация имеет сложную структуру, то записи о поступлении документов в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут вестись по каждому структурному подразделению.

На титульном листе книги учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 11 Правил) указываются:

- полное официальное наименование организации;

- название архива (если архив является структурным подразделением организации, то перед наименованием организации добавляется слово "архив"), например:

Акционерное общество "Светосервис"

Архив Акционерного общества "Светосервис"

Если архив не является структурным подразделением организации, то название может быть следующим:

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"

(Госкорпорация "Росатом")

Частное учреждение "Центральный архив атомной отрасли

Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"

(ЧУ "Центратомархив")

Если функции архива в организации возложены на другое структурное подразделение (например, отдел документационного обеспечения управления) или конкретное должностное лицо (делопроизводителя, бухгалтера, специалиста по кадрам и т.п.), то графа "название архива" не заполняется.

- название учетного документа (Книга учета поступления и выбытия дел, документов);

- N тома книги учета поступления и выбытия дел, документов;

- дата начала и дата окончания ведения книги учета поступления и выбытия дел, документов (дата окончания может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации). Если книга учета поступления и выбытия дел, документов имеет тома, то каждый заверченный том должен иметь две крайние даты: начала и окончания ведения тома и книги.

Пример заполнения книги учета и выбытия дел, документов приведен в [приложении N 9](#).

3.2. Учет количества и состава дел

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) дел, документов (п. 3.10., 5.5., приложения N 14 - 18 Правил) на основе описей дел структурных подразделений (п. 4.31., приложения N 23, 24 Правил). Описи дел структурных подразделений хранятся в архиве организации в течение трех лет после утверждения ЭПК (ЭК) годового раздела описи.

Описи дел, документов в архиве организации предназначены для поединичного и

суммарного учета единиц хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения ([приложения N 14, 15, 16 Правил](#)). Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения ([приложения N 17, 18 Правил](#)) на основе описей электронных дел структурных подразделений ([п. 4.34., приложение N 24 Правил](#)).

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

- полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи);

- номер фонда (N 1 - для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов ([п. 3.8. Правил, раздел 3.4. Методических рекомендаций](#))); в архивах организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом в момент первого утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) с ЭПК архивного учреждения);

- номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда ([п. 3.10. Правил](#));

- год, за который дела вносятся в раздел;

- гриф утверждения руководителем организации.

Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов могут выступать названия структурных подразделений организации (в случае переименования структурного подразделения используется последнее наименование в году), названия функциональных направлений деятельности организации, наименования авторов документов или иное, согласно принятой в архиве организации схеме систематизации (принципов систематизации) архивных документов ([п. 2.9. - 2.11 Правил](#)).

Описательные статьи (описательная статья - заголовок дела с относящимися к нему

сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации. Если количество изменений существенно, то годовой раздел пересоставляется или к нему составляется дополнительная опись. После утверждения (согласования) годовых разделов описей дел, документов, внесение в них изменений возможно только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения (например, для таких документов, как программа развития, перспективный план на несколько лет и т.п.), либо по дате завершения (например, для переходящих дел).

Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации.

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел ([приложение N 5](#)).

Графа "Примечание" предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и др.

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки "То же" (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

25 (двадцать пять)	
В данный раздел описи внесено	----- дел,
	(цифрами и прописью)
19	43
с N -----	по N -----, в том числе:
21a	

литерные номера: ----- 39 пропущенные номера: -----

Пример итоговой записи к годовому разделу описи электронных дел:

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) ----- дел, (цифрами и прописью) 24 (двадцать четыре) 35 (тридцать пять) с N ----- по N -----, в том числе: (цифрами и прописью) (цифрами и прописью) 5 объемом: ----- МБ
--

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Если итоговую запись к годовому разделу описи дел составлял руководитель архива (лицо, ответственное за архив), то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись (п. 3.10 Правил).

В архив организации могут поступить или могут выбыть дела, относящиеся к уже составленному и оформленному годовому разделу описи дел. В этом случае после внесения записей о поступлении или выбытии дел составляется новая итоговая запись. В архивах организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в четырех экземплярах (3 - на бумажном носителе, 1 - в электронном виде) и подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации.

Согласованные с ЦЭК (ЭК) организации описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения передаются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения для утверждения.

После утверждения ЭПК архивного учреждения описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения они утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передается два экземпляра описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра (п. 5.5. Правил). Один экземпляр годового раздела описи дел постоянного хранения на бумажном носителе остается в архиве организации.

После утверждения годовых разделов описей дел внесение в них изменений допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения.

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются не менее чем в двух экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации, после чего утверждаются руководителем организации. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в государственный (муниципальный) архив не передаются.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются:

- не менее чем в 4-х экземплярах (3 - на бумажном носителе, 1 - в электронной форме) - в архивах организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

- не менее чем в 3-х экземплярах - в архивах организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу также согласовываются ЦЭК (ЭК) организации, а затем передаются на согласование ЭПК архивного учреждения, после согласования ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации.

В государственный (муниципальный) архив передается один экземпляр описи по личному составу на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра (п. 5.5. Правил).

Описи (годовые разделы описей) дел, документов представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в раздел описи.

Решение о том, в каком формате, на каком носителе и каким способом будет предоставлен рабочий экземпляр описи в электронной форме, принимается совместно передающей и принимающей стороной, с учетом характера предполагаемых работ с экземпляром.

Графическое представление составления годовых разделов описей дел, документов представлено на [схеме 18](#) приложения N 4.

В учетные данные годовых разделов описей дел вносятся изменения в следующих случаях:

- по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (при обнаружении неучтенных дел, утраченных дел (п. 2.39. - 2.44. Правил);

- по результатам проведения экспертизы ценности документов и выделения дел к уничтожению;

- при передаче архивных документов на постоянное хранение;

- при ликвидации организации и передаче документов правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив.

Все изменения в годовые разделы описей дел вносятся на основании соответствующих актов.

В актах - основаниях для внесения изменений в учетные документы, проставляется отметка о внесении изменений в учетные документы. Также соответствующие изменения вносятся в итоговую запись к годовому разделу описи дел, документов.

Графическое представление процесса 3.2. "Учет количества и состава дел" представлено на [схеме 19](#) приложения N 4.

Годовые разделы описей дел не переплетаются, не подшиваются, а хранятся в папках в архиве организации до завершения описи дел, документов.

К первому годовому разделу описи дел составляется справочный аппарат (см. [раздел 4](#) Методических рекомендаций, [п. 5.5](#) Правил).

Нумерация листов годовых разделов и НСА описи дел осуществляется при оформлении законченной описи дел.

Совокупность годовых разделов описи дел составляет законченную опись. Законченная опись может содержать не более 9999 описательных статей.

К законченной описи дел составляется сводная итоговая запись по аналогии и на основании сводных итоговых записей годовых разделов описи дел. Для обеспечения достоверности сверяют показатели сводной итоговой записи к описи дел с суммой показателей листа фонда в хронологических рамках, соответствующих годовым разделам описи дел (см. [раздел 3.5](#) Методических рекомендаций).

К законченной описи дел составляется лист-заверитель ([приложение N 6](#)), включающий в себя:

- номер описи;
- номер фонда;
- сведения о количестве пронумерованных листов в описи дел (цифрами и прописью) с указанием, в том числе, литерных и пропущенных номеров;
- подпись составителя и дату составления.

Законченная опись дел заключается в твердую обложку и переплетается.

Последующие годовые разделы описи формируют новую опись дел, которой по реестру описей присваивается следующий порядковый номер.

3.3. Учет количества и состава описей дел

В целях учета описей дел в архиве организации ведется реестр описей ([п. 3.11.](#), [приложение N 19](#) Правил). По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел.

Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись.

При первом поступлении документов в архив организации и, соответственно, оформлении первых годовых разделов описей дел ([приложения N 14 - 18](#) Правил), на основе разработанной схемы систематизации документов в архиве работник архива, ответственный за ведение учетных документов, начинает учет описей дел в реестре. Номера описям присваиваются в соответствии с листом фонда ([п. 3.10](#) Правил). Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй - описи дел по личному составу, третий - описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения. При наличии в организации секретных дел, специфических, характерных только для этой организации дел, для их учета могут заводиться отдельные описи. При этом организациям - источникам комплектования следует принимать решение о заведении таких описей совместно с ЭПК архивного учреждения.

Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе реестра описей указывают наименование организации согласно учредительным документам на момент составления описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации с последующей передачей архивного фонда организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описательная часть реестра описей заполняется следующим образом:

- [графы 1, 2, 3, 4, 10](#) заполняются одновременно с началом оформления первых годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

- [графы 5, 6, 7, 8, 9](#) заполняются на основании соответствующих данных законченной описи дел.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписями работника архива - составителя реестра и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

Пример последовательного заполнения реестра описей приведен в [приложении N 7](#).

Графическое представление процесса 3.3. "Учет количества и состава описей дел" представлено на [схеме 20](#) приложения N 4.

3.4. Учет количества фондов архива

В архиве организации, хранящем документы более чем одного фонда, ведется учет количества фондов. Для этой цели ведется список фондов ([п. 3.8.](#), [приложение N 12](#) Правил). Список фондов обеспечивает ведение суммарного и индивидуального учета количества фондов, находящихся на хранении в архиве и выбывших из архива.

Сведения в список фондов вносятся при первом поступлении в архив организации документов второго архивного фонда.

Основанием для внесения данных в список фондов являются документы, сопровождающие поступление или выбытие фонда.

Список фондов состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи.

На титульном листе списка фондов указывается:

- наименование организации согласно учредительным документам на момент составления списка фондов;

- N тома списка фондов (для архивов организаций, хранящих значительное количество архивных фондов);

- дата начала ведения списка фондов (соответствует фактической дате его заведения в архиве организации);

- дата окончания ведения списка фондов (соответствует дате ликвидации организации с последующей передачей ее документов организации-правопреемнику или в государственный (муниципальный) архив).

В графе 1 "N фонда" списка фондов указывается порядковый номер фонда по списку фондов в хронологической последовательности их поступления (учетным номером архивного фонда организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, является учетный номер, присвоенный этому архивному фонду организации государственным (муниципальным) архивом).

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

Если фонд содержит особо ценные документы, к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

Учетный номер, присвоенный фонду по списку фондов, сохраняется за ним во всех учетных документах архива, является уникальным и не может быть присвоен другому фонду.

Изменение учетных номеров фондов не допускается.

В графе 2 списка фондов указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации в соответствии с датой первого поступления документов, указанной в листе фонда; для созданного в архиве объединенного архивного фонда этой датой является дата его создания.

В графе 3 списка фондов указывается название каждого архивного фонда, которое записывается в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов (п. 3.8. Правил); все последующие переименования вносятся только в лист фонда.

Название архивного фонда вносится в список фондов с соблюдением следующих требований (п. 3.8. Правил):

- название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в его состав однородных архивных фондов, например:

Первичные профсоюзные организации города Н-ска;

- название объединенного архивного фонда состоит из названия вышестоящей (головной) организации и обобщенного названия подведомственных организаций, например:

Акционерное общество "Светосервис" и подведомственные ему организации;

- название объединенного архивного фонда состоит из названия организации и обобщенного названия организаций-предшественников, например:

Акционерное общество "Светосервис" и его предшественники.

Названия архивных фондов в составе объединенного архивного фонда вносятся в список фондов под названием объединенного фонда. Названия организаций, которые вошли в объединенный фонд, приводятся в листе фонда. В графе 4 списка фондов указывается полное и сокращенное название архива (или иной организации), куда была осуществлена передача архивного фонда полностью; при частичной передаче документов архивного фонда учет выбытия ведется в листе фонда и книге учета поступления и выбытия дел, документов.

В графе 5 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого архивный фонд выбыл из архива организации.

Графа 6 списка фондов служит для служебных отметок, например, для указания реквизитов дополнительных документов, послуживших основанием для выбытия архивного фонда; для отметки о вхождении фонда в состав объединенного архивного фонда и др.

Ежегодно, по состоянию на 1 января, составляется годовая итоговая запись к списку фондов, в которую вносятся сведения о номерах фондов, внесенных в список и исключенных из списка, указывается (цифрами и прописью) количество хранящихся в архиве фондов и сведения о количестве (цифрами и прописью) фондов, хранящих дела с особо ценными документами, если такие есть (если нет, то ставится прочерк).

Отдельно в итоговой записи должны быть указаны:

- номера, которые освободились в результате утраты, выделения всех документов архивного фонда к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, а также в случае высвобождения учетных номеров фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда;

- номера выбывших или переданных архивных фондов, если такие имеются.

Итоговая запись заверяется подписью составившего ее работника и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

К списку фондов может быть составлен лист-заверитель в случае, если архив организации хранит большое количество фондов и список фондов является многостраничным. Лист-заверитель списка фондов содержит сведения о количестве пронумерованных листов в списке фондов, подписывается и датируется. При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации лист-заверитель списка фондов может быть дополнен уточняющими сведениями.

Список фондов подшивается в твердую обложку.

Графическое представление процесса 3.4. "Учет количества и состава фондов архива" представлено на [схеме 21](#) приложения N 4.

3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда

Для учета изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется лист фонда. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда в архив (п. 3.9. Правил). Образец заполнения листа фонда представлен в [приложении N 8](#).

Лист фонда служит целям учета по следующим параметрам:

- учет изменений в названии и хронологических рамках архивного фонда;
- учет количества и состава описей дел фонда;
- учет количества и состава единиц хранения по каждой описи дел;
- учет изменений количества единиц хранения по каждой описи дел;
- учет количества неописанных архивных документов.

Основанием для внесения изменений о количестве единиц хранения в лист фонда являются:

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

номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел, документов организации;

акт о технических ошибках в учетных документах ([приложение N 4 Правил](#));

акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) ([приложение N 5 Правил](#));

акт об утрате документов ([приложение N 6 Правил](#));

акт приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 20 Правил](#));

акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 21 Правил](#));

акт о неисправимых повреждениях архивных документов ([приложение N 22 Правил](#)).

Лист фонда включает в себя заголовок и две основных части:

1. Учет неописанных документов.
2. Учет описанных документов.

В заголовочной [части](#) листа фонда указывают следующие сведения:

- номер фонда: проставляется по списку фондов;
- местонахождение фонда: указывается наименование организации, хранящей дела фонда согласно учредительным документам на момент оформления листа фонда;

- дата первого поступления дел фонда: указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации, которая должна совпадать с соответствующей датой в иных учетных документах: книге учета поступления и выбытия дел, документов, списке фондов (при наличии); для объединенного архивного фонда (архивной коллекции) это может быть дата его (ее) создания в архиве организации;

- крайние даты для каждого названия фонда ([графа 1](#) заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации-фондообразователя указываются начальная и конечная даты функционирования организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

- для объединенного архивного фонда, образованного по принципу подчиненности, указываются крайние даты деятельности руководящего органа;

- для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных или последовательно сменявших друг друга организаций, крайними датами являются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней;

- последующие изменения в крайние даты каждого фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов;

- название фонда ([графа 2](#) заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации-фондообразователя в хронологической последовательности согласно крайним датам перечисляются все наименования и подведомственность организации-фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период, при этом:

- для объединенных архивных фондов в [графе](#) указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются наименования всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования;

- последующие изменения в название фонда вносятся на основании поступающих в архив организации документов.

При поступлении в архив организации неописанных документов (сформированных в дела, отдельными документами или листами) их учет осуществляется в листе фонда в [разделе 1](#) "Учет неописанных документов" в условных единицах.

Датой записи ([графа 1](#)) является дата фактического внесения данных о поступлении или выбытии неописанных документов.

Название и реквизиты документа (дата, номер), по которому в архив организации поступили документы или выбыли из него, указываются полностью ([графа 2](#)).

В [графе 3](#) указывается количество дел в условных единицах (условная единица хранения содержит 150 листов). В [графе 4](#) указываются даты самого раннего и самого позднего документов, поступивших неописанными в архив организации.

Выбытие неописанных документов обычно связано с тем, что эти документы описываются и формируются в дела (единицы хранения) в архиве, что оформляется отдельной строкой ([графы 3, 4, 5, 6](#) никогда не заполняются одновременно), в таком случае основанием для выбытия документов ([графа 2](#)) будет являться акт описания архивных документов (переработки описей).

На основании этого акта при выбытии неописанных документов в [графе 5](#) указывается количество сформированных из неописанных документов дел, а в [графе 6](#) - крайние даты этих дел.

Данные по выбытию неописанных документов (количество единиц хранения и их крайние даты в [графах 5 и 6](#) раздела 1 листа фонда) должны быть отражены как поступление описанных документов в соответствующих графах [раздела 2](#) листа фонда.

После каждого поступления или выбытия неописанных документов в [графе 7](#) указывается количество неописанных дел в условных единицах.

Если документы в архив организации поступают в виде сформированных дел по описям (в т.ч. описям дел структурных подразделений), то [раздел 1](#) листа фонда не заполняется и учет поступления ведется сразу в [разделе 2](#) "Учет описанных документов" после составления годовых разделов описей дел, документов (см. [раздел 3.2](#). Методических рекомендаций).

В [графе 1](#) раздела 2 указывается дата фактической записи сведений о поступлении или выбытии документов.

Номер описи дел ([графа 2](#)) проставляется согласно соответствующей описи дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в архиве организации (см. [раздел 3.3](#). Методических рекомендаций).

В [графе 3](#) указывается год, за который составляется годовой раздел описи дел, или год создания документов, включенных в опись.

В [графе 4](#) указывается название описи согласно ее наименованию в реестре описей или на обложке описи дел.

Аннотация на документы может быть составлена при необходимости раскрытия содержания отдельных документов или группы документов, наличие которых в деле нельзя определить по

названию описи (особо ценные документы, документы организаций-предшественников и др.).

Общее количество поступивших в архив организации единиц хранения по годовому разделу описи дел указывается в [графе 5](#).

Графы с [6](#) по [9](#) предназначены для фиксации выбытия дел из архива организации по каждой из описей ([графы 2 - 4](#)) на основании соответствующих документов (актов).

В [графе 6](#) указывается количество выбывших единиц хранения (дел).

Название и реквизиты документа (дата, номер), на основании которого из архива организации выбыли документы, указываются полностью ([графа 7](#)).

В [графах 8 и 9](#) указывается количество и крайние даты единиц хранения, выбывших по годовым разделам описей дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК.

Графы с [10](#) по [16](#) предназначены для итоговых записей о количестве единиц хранения в архиве организации после каждого их поступления в архив организации или выбытия из него.

После проведения внутриархивных работ изменения в лист фонда вносятся только после внесения соответствующих изменений в годовые разделы описей дел на основании полностью оформленных актов. Изменения, связанные с техническими ошибками, после внесения в годовой раздел описи дел или в законченную опись, вносятся в лист фонда в соответствии с актом о технических ошибках в учетных документах ([приложение N 4](#) Правил), утвержденным руководителем организации, а изменения, связанные с необнаруженными и неисправимо поврежденными документами постоянного хранения, вносятся только после согласования акта с ЭПК архивного учреждения.

Графическое представление процесса 3.5. "Учет изменений в количестве и составе фонда" представлено на [схеме 22](#) приложения N 4.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в правом верхнем углу которого указывается "продолжение, ф. N ____ лист N 2". Листы-продолжения подкладываются за основным листом. Лист фонда пересоставляется на основании и с соблюдением определенных требований ([п. 3.9](#) Правил).

При хранении листов фонда в нескольких папках, папки нумеруются в валовом порядке, к каждой папке составляется лист-заверитель ([п. 3.9](#) Правил), примерная форма которого дана в [приложении N 8](#) Правил. При необходимости и по усмотрению руководителя архива организации лист-заверитель листа фонда может быть дополнен уточняющими сведениями. При изменении количества листов в папке с листами фондов, к ней составляется новый лист-заверитель, причем, предыдущий зачеркивается и остается в папке под новым листом-заверителем.

3.6. Учет выбытия дел

Учет выбытия дел из архива организации ведется по листу фонда ([приложение N 13](#) Правил, [п. 3.9](#) Правил) и книге учета поступления и выбытия дел, документов ([приложение N 11](#) Правил, [п. 3.7](#) Правил).

В книге учета поступления и выбытия дел, документов фиксируется факт выбытия дела из архива организации, сопровождающийся внесением в учетную форму сведений, подтверждающих факт выбытия (п. 3.7. Правил).

При учете выбытия единиц хранения по книге учета поступления и выбытия дел, документов графы с 1 по 7 заполняются аналогично требованиям, описанным в раздел 3.1. Методических рекомендаций.

Каждое выбытие документов получает самостоятельный порядковый номер (графа 1). Дела одного фонда являются единым комплексом, поэтому при выбытии дел одного фонда запись будет иметь одну строку, а при выбытии дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки.

Датой выбытия документов является дата фактической передачи дел из архива организации (графа 2).

В графе 3 указывается полное наименование государственного (муниципального) архива (иной организации), которому передаются дела из архива организации.

В графе 4 указываются название, дата и номер документа, по которому из архива организации выбывают документы.

Основанием для внесения данных о выбытии дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов могут быть следующие документы (п. 3.15. Правил):

- акт об утрате документов (приложение N 6 Правил);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение N 30 Правил);
- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 21 Правил);
- акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение N 22 Правил);

Графическое представление процесса 3.6. "Учет выбытия дел" представлено на схеме 23 приложения N 4.

Номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) по ранее присвоенному ему номеру в списке фондов, который является частью архивного шифра каждой единицы хранения (дела).

В графе 6 проставляют крайние даты дел, включенных в опись. При выбытии неописанных документов, если крайние даты не определены, эта графа не заполняется.

В графах 11 - 13 отдельно фиксируют количество выбывших описанных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В графе 15 фиксируют количество всех выбывших неописанных дел, если они сформированы в дела, но не включены в опись, или общее количество выбывших документов с указанием

количества листов.

Архив организации со сложной структурой может вести учет выбытия дел в книге учета поступления и выбытия дел, документов самостоятельно по каждому структурному подразделению.

Ежегодно в итоговой годовой записи книги учета поступления и выбытия дел, документов подводится суммарный итог выбывших дел и отдельно итоги по каждому виду носителя выбывших дел (бумажный, электронный, аудио, видео).

Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел подписывается составившим ее работником и руководителем архива. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (ответственным за архив).

Пример заполнения книги учета поступления и выбытия дел, документов в [приложении N 9](#).

В лист фонда сведения о выбытии дел вносятся на основании тех же документов, что и в книгу учета поступления и выбытия дел, документов. Кроме того, в лист фонда вносятся сведения о выбытии дел, документов по мере описания дел, документов, которые ранее были внесены в лист фонда как неописанные. После описания и формирования дел, в [разделе 1](#) "учет неописанных документов" отражается выбытие этих документов, а в [разделе 2](#) "учет описанных документов" отражается их поступление ([см. раздел 3.2](#)).

Выбытие отдельных документов из дел может произойти в случае возврата их собственнику, при выбытии составляется акт об изъятии из дел подлинников личных документов и акт о возвращении собственнику подлинников личных документов ([п. 5.17](#) Правил). С изымаемых документов в архиве изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Выбытие отдельных документов также может произойти при их неисправимых повреждениях, в этом случае составляется акт о неисправимых повреждениях ([Приложение N 22](#) к Правилам). Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренней описи дела, в листе-заверителе дела, описи дел, документов. Акты, на основании которых произведено изъятие архивных документов, включаются в дело фонда.

3.7. Ведение дела фонда

Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ

- акты проверки наличия и состояния архивных документов ([приложение N 3](#) Правил);
- акты о технических ошибках в учетных документах ([приложение N 4](#) Правил);
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) ([приложение N 5](#) Правил);
- акты об утрате документов ([приложение N 6](#) Правил);

-
- акты приема-передачи архивных документов на хранение ([приложения N 20, N 30 Правил](#));
 - акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению ([приложение N 21 Правил](#));
 - акты о неисправимых повреждениях архивных документов ([приложение N 22 Правил](#));
 - протоколы выемки документов;
 - акты рассекречивания.

Кроме этого в дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда - историческая справка и дополнения к ней.

Пересоставленные листы фонда также подлежат включению в дело фонда ([п. 3.9. Правил](#)).

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения 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. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается. Графическое представление процесса 3.7. "Ведение дела фонда" представлено на [схеме 24](#) приложения N 4.

3.8. Учет использования документов

Архив организации ведет учет использования архивных документов по фактам выдачи дел, документов из архива организации; выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (см. [раздел V Правил](#), [раздел 5](#) Методических рекомендаций).

Если в архиве организации помимо указанных, существуют иные формы использования архивных документов, то все формы использования подлежат учету.

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
 - исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
-

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

Формами использования документов архива организации являются также:

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

- использование документов в средствах массовой информации;

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

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

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

В результате исполнения запросов пользователей документы из архивохранилища могут быть выданы во временное пользование сторонним организациям ([раздел 2.2.3. Методических рекомендаций](#)) с оформлением акта соответствующего содержания ([приложение N 10 Правил](#)) или возвращены владельцу или его родственнику ([раздел 5.1. Методических рекомендаций, п. 5.17. Правил](#)). В учете использования документов данные об этом также закрепляются в соответствующих учетных документах, что отражено на [схеме 25](#) приложения N 4.

Архив организации вправе самостоятельно разрабатывать формы учетных документов для учета использования архивных документов организации.

Для того чтобы осуществлять их учет, каждой единице хранения в составе архивного фонда присваивается учетный номер, являющийся частью архивного шифра ([п. 3.4. и приложение N 28 Правил](#)). Пример архивного шифра:

Ф. 53. Оп. 3. Д. 148,

где "Ф. 53" - номер архивного фонда (присваивается государственным (муниципальным) архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение или проставляется по листу фонда); "Оп. 3" - номер описи дел; "Д. 148" - учетный номер единицы хранения (соответствует номеру в первой графе (N п/п) описи дел организации ([приложения N 23, 24 Правил](#))).

Архивные шифры присваиваются единицам хранения после утверждения (согласования) годовых разделов описей дел ЭПК архивного учреждения и утверждения их руководителем организации, после чего наносятся чернилами в левом нижнем углу каждой единицы хранения (до этого архивный шифр проставляется карандашом - [п. 4.27., Правил, раздел 3.2. Методических рекомендаций](#)).

4. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Состав и формы научно-справочного аппарата зависят от состава и содержания документов, хранящихся в архиве, характера и задач поиска и интенсивности использования документов (п. 5.4 Правил).

Через систему НСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архиве организации, его совместимость с НСА государственных (муниципальных) архивов.

Преемственность информации о составе дел в учетно-справочных документах может быть представлена схемой:

Номенклатура дел организации → Описание дел, документов структурного подразделения → Годовой раздел описи дел, документов → Описание дел, документов.

Номенклатура дел организации составляется в делопроизводстве, обеспечивает систематизацию документального фонда организации, служит для обеспечения текущего хранения документов и содержит информацию о сроках их хранения. Описание дел, документов структурного подразделения составляется на основании заголовков номенклатуры дел; из годовых разделов описей дел, документов, создаваемых в архиве организации на основе описей дел структурных подразделений, формируется описание дел, документов, являющаяся обязательным элементом НСА архива организации.

Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива, одновременно из годовых разделов описи дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК архивного учреждения, формируется описание дел постоянного срока хранения в государственном (муниципальном) архиве.

4.1. Оформление описи дел, документов и справочного аппарата к ней

Обязательным элементом НСА архива организации является описание дел, документов (п. 5.4 Правил).

К первому годовому разделу описи дел, документов составляется справочный аппарат описи дел (п. 5.5 Правил), который затем дополняется и/или изменяется при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел. Состав справочного аппарата описей дел отражен в [приложении N 10](#).

Титульный лист описи дел, документов (в соответствии с п. 5.5 Правил) включает следующие данные:

- полное наименование государственного (муниципального) архива, куда передаются на хранение документы Архивного Фонда Российской Федерации, если организация является

источником комплектования;

- наименование вышестоящей организации в именительном падеже (при ее наличии);
- последнее полное наименование организации, которое соответствует названию фонда (п. 5.5 правил). Если в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел наименование организации изменялось, то под первым указанным наименованием в скобках или на отдельном листе указывают все предыдущие наименования организации в хронологическом порядке;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи (включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и др.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись);
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения (крайние даты могут меняться при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел).

Примерная форма титульного листа описи дел представлена в [приложении N 11](#).

Оглавление описи дел, документов содержит наименования структурных элементов описи дел (разделы, подразделы, выделенные группы дел, элементы структуры).

Предисловие к описи дел, документов в дополнение к сведениям, указанным п. 5.5. Правил, может включать:

- сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел;
- краткую характеристику содержания и полноты дел фонда, включенных в опись (в том числе выделяют наиболее типичные группы дел по разновидностям и содержанию);
- сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения об особенностях формирования и оформления дел (электронных дел), описания и систематизации заголовков дел;
- основные принципы составления справочного аппарата к описи дел и порядок его использования.

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

Указатели к описи составляются в случае, если годовые разделы описи дел являются сложными по структуре и содержанию. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

Нумерация листов годовых разделов и справочного аппарата описи дел осуществляется при оформлении законченной описи дел в порядке, предусмотренном для оформления дел (п. 1.2 методических рекомендаций).

Требования к описательной статье описи, составу справочного аппарата описи, оформлению ее титульного листа содержатся в п. 5.5. Правил.

В архиве организации могут создаваться дополнительные архивные справочники - каталоги и указатели. Целесообразность их создания определяется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив, в зависимости от состава и содержания документов, хранящихся в архиве, характера и задач поиска, интенсивности использования документов (п. 5.4 Правил).

С целью обеспечения доступа пользователей к информации о содержащихся в архиве организации документах и облегчения поиска, НСА может быть представлен в электронной форме.

При организации электронной системы НСА могут использоваться оцифрованные копии документов НСА на бумажном носителе, также может быть организована база данных, позволяющая настроить систему фильтров при условии внесения достаточной информации об архивных документах для обеспечения их поиска и отбора.

Состав системы НСА может быть раскрыт в локальных нормативных документах архива, включен в историческую справку к фонду.

4.2. Оформление исторической справки к фонду

Составление исторической справки к фонду является основой дальнейшего научно-обоснованного использования документов фонда. Историческая справка к фонду - документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, составление исторической справки к фонду не обязательно (см. п. 5.6 Правил).

Историческая справка к фонду включается в дело фонда.

Историческая справка к фонду представляется организацией-источником комплектования в архивное учреждение при первой передаче документов фонда.

При утверждении новых годовых разделов описей дел постоянного хранения в ЭПК архивного учреждения вместе с годовым разделом описи представляется Дополнение к исторической справке. Если за время, прошедшее с момента утверждения предыдущих годовых

разделов описей дел постоянного хранения, не произошло каких-либо изменений в истории фондообразователя и его фонда, это оговаривается в дополнении к исторической справке. Дополнение к исторической справке составляется по правилам составления исторической справки.

Историческая справка должна иметь заголовок с указанием названия фонда и хронологического периода, который она охватывает.

Название фонда состоит из последнего полного и (в скобках) - официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, ее подчиненности и крайних дат деятельности организации за хронологический период, освещенный в исторической справке, например:

Историческая справка к фонду Российского агентства по патентам и товарным знакам (Роспатент) за 1992 - 1999 годы.

Историческая справка состоит из трех разделов (п. 5.6. Правил):

- история фондообразователя;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

Основными источниками для подготовки исторической справки являются нормативные акты высших органов государственной власти и управления, учредительные документы фондообразователя, его вышестоящей организации, организационно-распорядительные документы фондообразователя, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-правопреемника;
- сведения о вышестоящей организации;
- состав системы подведомственных организаций (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений;
- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений;
- задачи и функции фондообразователя, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения, их причины;
- название организации-предшественника (в случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции).

При составлении истории фондообразователя необходимо иметь в виду следующее:

- официально принятое полное и сокращенное название организации указывается на основании нормативных правовых актов. Если в документах (нормативных правовых актах, распорядительных, учредительных документах и др.), относящихся к вопросу создания, деятельности организации, а также ее преобразований, будут обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в документах названия со ссылками на соответствующие документы. В случае отсутствия правовых актов о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке;

- указывается непосредственная подчиненность организации-фондообразователя (например, министерству или какому-либо его структурному подразделению);

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации указываются со ссылкой на законодательные акты и распорядительные документы; при наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов (Указ Президента Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, приказ федерального органа исполнительной власти) в исторической справке указываются обе даты, но за основу берется постановление высшего органа государственного управления.

Если организация является действующей, сведения по ее истории в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и годовые разделы описи дел постоянного хранения, представляемые на утверждение ЭПК архивного учреждения.

Если организация была ликвидирована, то историческая справка содержит сведения по истории фондообразователя за весь период ее деятельности, независимо от того, за какой период представлены документы в описи.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности, ликвидации организации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется наиболее ранний по времени подписания акт.

Если в тексте нормативного правового акта имеется указание на фактическую дату образования или ликвидации организации, не совпадающую с датой нормативного правового акта ("образовать с (указание даты)" или "упразднить с (указание даты)"), то оговариваются обе даты.

При отсутствии правовых актов крайние даты названий организаций устанавливаются по косвенным данным (самое раннее упоминание организации и др.), что оговаривается в исторической справке.

При указании даты ликвидации организации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания правового акта о ликвидации. В случае официального создания ликвидационных комиссий их наличие и крайние даты их работы оговариваются особо.

Сведения о структуре фондообразователя, сети подведомственных ему организаций и изменениях в них могут быть приведены в тексте справки или даны в виде приложений (в

зависимости от объема структуры и количества изменений).

При изложении фактов создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации сохраняются формулировки правовых актов: "образовать", "создать на базе", "преобразовать", "реорганизовать", "исключить из", "ликвидировать" и т.п. Все данные по истории организации приводятся с обязательными ссылками на соответствующие документы.

Сведения по истории организации излагаются в исторической справке в хронологической последовательности.

Задачи и функции организации излагаются в соответствии с нормативными правовыми актами (уставы, положения и др.), отсутствие соответствующих документов оговаривается.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая историческая справка по всем фондообразователям. При этом сведения по истории конкретных фондообразователей даются отдельно по каждой организации.

В исторической справке к 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).

История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;
- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- степень сохранности документов;
- дата передачи документов на постоянное хранение.

Дополнительно можно включить следующую информацию:

- сведения о проведенных в архиве мероприятиях по описанию документов, по переработке или усовершенствованию описей, комплексной целевой экспертизе ценности документов с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ и дат их осуществления;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

При изложении истории фонда необходимо иметь в виду следующее:

- крайними датами документов фонда являются даты создания и ликвидации организации;
- если организация действующая, или документы фонда сохранились не за весь период деятельности организации-фондообразователя или выходят за хронологические рамки ее деятельности, то крайними датами документов фонда будут являться годы, за которые имеются документы.

- если ЭПК архивного учреждения принималось решение о фондировании <10>, то в исторической справке излагается данное решение со ссылкой на протокол ЭПК. Раздел по истории фонда может содержать краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

<10> Фондирование документов - определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Дополнительно может быть включена информация по библиографии фонда.

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

В третьем разделе исторической справки отражается:

- основной состав документов (их разновидности), вошедших в опись, и их полнота;
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- состав научно-справочного аппарата к фонду;
- наличие и место хранения (с указанием фактического адреса) документов по личному составу).

В этом же разделе могут быть указаны такие сведения как:

- наличие документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов архива, с указанием их названий и номеров;
- сведения о наличии документов других фондообразователей (если это сложилось исторически и изъятие их нецелесообразно);
- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
- возможность использования документов фонда (с указанием целей использования).

При изложении характеристики документов фонда необходимо иметь в виду следующее:

- в случае неполноты документов фонда указываются причины отсутствия (утраты) документов, их состав по основным категориям с указанием крайних дат данных (годов), излагаются результаты их розыска;
- если документы выходят за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда;

- сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды НСА (указатели к документам, обзоры и т.д.).

Если в составе фонда имеются электронные документы, в исторической справке дается их характеристика с указанием вида документации (управленческая, научно-техническая и др.), программно-технические средства, использованные для создания документов, состав и форматы файлов и другую информацию, которая позволит в дальнейшем осуществлять доступ к данным, их конвертирование (миграцию).

В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда, в историческую справку вносятся исправления, она дополняется или пересоставляется.

Историческая справка к фонду подписывается исполнителем с указанием его должности и даты составления, руководителем архива организации.

В соответствии с п. 5.6. Правил историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив. В случае если организация не является источником комплектования, историческая справка и дополнения к ней в единственном экземпляре включаются в дело фонда.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Организация использования архивных документов - деятельность организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных запросов пользователей. Для достижения этой цели в архиве организации решаются следующие задачи:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов социально-правового характера в форме выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов;
- выдача дел, документов во временное пользование;
- выдача дел, документов в читальный зал архива.

Архив организации может организовывать использование документов при подготовке

информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию (п. 5.7. Правил). При подготовке информационных мероприятий совместно со средствами массовой информации, партнерами, архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации.

5.1. Исполнение запросов пользователей

Запросы пользователей, поступающие в архив организации, могут быть социально-правовыми или тематическими (п. 5.9. Правил).

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" социально-правовые запросы - это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно.

Тематические запросы - это запросы по определенной теме, событию, факту. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в сроки, установленные законодательством либо согласованные с авторами запросов. Исполнение таких запросов осуществляется на безвозмездной основе <11>.

<11> Исполнение запросов акционеров акционерных обществ осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса (п. 5.10 Правил). По решению руководителя организации или иного уполномоченного им лица срок исполнения запроса может быть продлен не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Основанием для продления срока исполнения запроса, в частности, может быть необходимость изучения большого объема архивных документов, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, проведение в архиве обработки документов и др.

Запрос пользователя оформляется в письменной форме и, в соответствии с п. 5.10. Правил, должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- полное указание на сведения, интересующие пользователя (их хронологические рамки, тематика, любая другая информация, которую пользователь считает необходимой указать);
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка,

архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- данные документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия представлять интересы другого лица);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату обращения.

В случае отсутствия в запросе пользователя каких-либо сведений, необходимых для исполнения запроса, организация направляет пользователю уведомление о необходимости предоставления этих сведений. В этом случае срок исполнения запроса исчисляется с даты получения архивом необходимых сведений от пользователя.

Для удобства пользователей рекомендуется в соответствии с установленными требованиями разработать бланк запроса, который может быть заполнен в бумажном виде или в электронной форме в виде шаблона, размещенного на сайте организации.

Пример бланка запроса приведен в [приложении N 12](#).

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента поступления ([п. 5.10](#) Правил). Регистрация запросов пользователей, отправка уведомлений, вынесение резолюции руководителем осуществляется в соответствии с общими правилами делопроизводства и работы с обращениями граждан в организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), пересылается вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию) в течение 7 дней со дня регистрации запроса. Одновременно пользователю отправляется уведомление о переадресации запроса.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, пользователю направляется письмо-ответ, в котором указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, в которых содержались запрашиваемые сведения, пользователю направляется письмо, в котором указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно указывать на втором экземпляре ответа, который остается в архиве организации.

Графическое представление процесса 5.1. "Исполнение запросов пользователей" приведено на [схеме 26](#) приложения N 4.

Ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными в [п. 5.11. - 5.14.](#) Правил).

Оформление архивной справки

Архивная справка - документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на специальном бланке, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка оформляется по установленной форме ([приложение N 29](#) Правил) с указанием вида документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА".

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов по предмету запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

В справке приводятся названия, даты и номера документов, и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к предмету запроса. 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.

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

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

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

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

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

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

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется

печатью организации.

Образец оформления архивной справки приведен в [приложении N 13](#).

Оформление архивной выписки

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу. Архивная выписка составляется на специальном бланке, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

На бланке обозначается также название вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

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

Выписка производится только из архивного документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Извлечением из текста архивного документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", "В тексте неразборчиво" или "Так в тексте оригинала".

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения.

При оформлении многостраничных выписок все листы выписки нумеруются и заверяются, архивный шифр указывается на обороте каждого листа.

Архивная выписка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Образец оформления архивной выписки приведен в [приложении N 14](#).

Оформление архивной копии

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Копирование документов архива организации по запросам пользователей производится по решению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под личную подпись (п. 5.18 Правил).

Все листы копии должны быть пронумерованы. На архивных копиях, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, на обороте каждого листа копии, проставляются архивные шифры документов с указанием листов единицы хранения, а на обороте последнего листа копии - отметка о заверении копии и печать организации.

Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов на тематические запросы пользователям

В соответствии с п. 5.8 Правил архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Ответы на запросы регистрируются в архиве организации в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются под личную подпись: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке (п. 5.15 Правил). Сопроводительные письма ответам на запросы регистрируются в общем порядке ведения делопроизводства.

По запросу пользователей архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются в электронном виде на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов. Электронные документы заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица (п. 5.12. - 5.14. Правил).

Исполненные запросы могут формироваться в дела: отдельно для юридических и физических лиц, по видам запросов - тематические, социально-правовые. Возможно формирование дел в пределах одного года по порядку номеров запросов.

Выдача документов во временное пользование и изъятие документов

В соответствии с п. 2.46 Правил документы могут выдаваться во временное пользование. Выдача документов во временное пользование осуществляется на основании запроса и оформляется актами о выдаче дел во временное пользование и их возврате (приложение N 10 Правил).

В случае запроса владельца или его родственников на выдачу подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов, с разрешения руководителя организации личные документы изымаются из дел и выдаются заявителю или его законному представителю при наличии у него удостоверяющих полномочия документов под личную подпись (п. 5.17 Правил) (на схеме 27 приложения N 4).

На изымаемые документы составляется акт (по аналогии с актом о выдаче дел во временное

пользование). С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии архивных документов (см. порядок оформления архивной копии), которые включаются в дело взамен выданных архивных документов. Изъятие документов, а также замена их копиями отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях (годовых разделах описей) дел в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела (в лист-заверитель вносится информация о наименовании документа(ов) и номера листов, которые заменены копиями).

5.2. Информационное обеспечение работников организации

Информационное обеспечение работников организации осуществляется архивом организации в соответствии с установленным порядком, который закрепляется в локальных нормативных актах.

Исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений осуществляется архивом в соответствии с тематикой запроса в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов, а также в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам документов с указанием дат и других поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Также информационное обеспечение может производиться 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.

Исполнение запросов работников организации осуществляется на основании внутреннего запроса (заявления) или служебной записки. При оформлении документов рекомендуется соблюдать те же требования, что и к внешнему запросу пользователя в отношении запрашиваемых сведений (см. [раздел 5.1. Методических рекомендаций](#)). Перечень, письмо, справка, предназначенные для использования внутри организации, подписываются руководителем архива.

Информационное обеспечение работников организации может осуществляться также путем размещения электронных копий документов архива, сформированных и учитываемых в качестве фонда пользования или его части, в информационно-коммуникационной сети - и организации авторизованного доступа к ним работников организации ([п. 5.7. Правил](#)). Доступ руководства и сотрудников организации к электронным копиям документов архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к документам.

Архив организации может предоставлять электронные копии документов путем пересылки электронных копий документов по локальной сети организации. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, архивный шифр единицы хранения, наименование документа, его дата и номер.

5.3. Выдача документов для работы в читальном зале архива организации

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

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель организации.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации без оформления акта о выдаче дел, документов во временное пользование не выдаются.

Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель организации. Разрешение на работу в читальном зале дается на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив).

Пользователи допускаются в читальный зал на основании:

- личного заявления, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования;
- письма организации, направившей пользователей, ведущих научную работу в соответствии с планом научных работ данной организации или выполняющие служебные задания;
- служебного удостоверения сотрудника данной организации.

В целях соблюдения порядка работы пользователей с архивными документами целесообразно разработать инструкцию, памятку для посетителей читального зала. В ней может быть отражена информация:

- об ответственности пользователя за сохранность архивных документов;
- о режиме работы читального зала;
- о порядке работы с архивными документами и заполнении форм документов, подтверждающих пребывание в читальном зале и работу пользователя с архивными документами;
- о необходимости оформления ссылок на документы при их использовании.

На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка (см. приложение N 15). На карточке указываются фамилия, имя, отчество пользователя архива, место работы (учебы) и должность, цель использования документов, контактные данные (при необходимости возможно включение дополнительных сведений о пользователе). После ознакомления пользователя с режимом работы читального зала, порядком работы с архивными документами на карточке ставится подпись пользователя. Карточки формируются в картотеку пользователей читального зала в алфавитном порядке.

При необходимости ведется журнал учета посещений читального зала.

На каждую выдаваемую из архивохранилища в читальный зал единицу хранения ведется лист использования документов (п. 2.47 Правил и приложение N 9 Правил). Лист использования включает сведения об организации, о номере фонда, описи и деле, содержит информацию о дате использования, включает информацию о фамилии и имени пользователя, указывает на цель использования, указание на номера страниц использованных документов и содержит подпись пользователя. Лист использования дела заполняется пользователем самостоятельно.

Графическое описание процесса 5.3. "Выдача документов для работы в читальном зале архива организации" представлено на [схеме 28](#) приложения N 4.

Пользователи, ведущие научную работу, при подготовке документальных публикаций с использованием документов архива организации обязаны делать ссылки на используемые архивные документы. Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы:

- заголовок библиографической записи <12>;

<12> В соответствии с ГОСТ 7.76-96 "СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения", п. 5.1. "... Заголовок библиографической записи может содержать... наименование организации, название страны и обозначение вида документа (заголовок формы), унифицированное заглавие или другие сведения".

- основное заглавие документа;

- сведения, относящиеся к заглавию;

- сведения об ответственности;

- поисковые данные документа;

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе;

- сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ - объект ссылки;

- примечания, например:

Приказ "Об увольнении сотрудников" 28.10.2013 N 26-ПУ. ООО "Ромашка" Ф. Л-53. Оп. 3. Д. 148.

Порядок записи библиографических описаний определен [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#) "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

6. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив - комплекс процедур, имеющих целью комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с планом или в установленные договором сроки.

Государственные (муниципальные) архивы принимают на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования, а также документы по личному составу в случае ликвидации этих организаций.

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов (п. 6.2. Правил).

Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

- в плановом порядке;

- досрочно - при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом (п. 6.5. Правил).

Процесс передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив включает:

- определение срока передачи документов в государственный (муниципальный) архив;

- подготовку документов к передаче в государственный (муниципальный) архив;

- передачу документов в государственный (муниципальный) архив. Срок передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяется с учетом сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах организаций до передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст. 22).

Сроки передачи документов организаций, не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений в государственные (муниципальные) архивы фиксируются в договоре.

Сроки передачи документов конкретной организации в государственный (муниципальный) архив устанавливаются планом приема документов, который составляется каждым государственным (муниципальным) архивом, согласовывается с организациями - источниками комплектования и утверждается руководителем государственного (муниципального) архива (п. 6.6. Правил).

Графическое изображение процесса 6.1. "Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив" на [схеме 29](#) приложения N 4.

6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив

Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив проводится работником архива организации и включает:

- определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив
- проверку правильности оформления дел и физического и санитарно-гигиенического состояния документов, передаваемых в государственный (муниципальный) архив.
- подготовку документов, необходимых при передаче.

Определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив, и проверка качества их формирования и оформления основывается на рекомендациях по подготовке дел к сдаче в архив организации ([разделы 1.1.2, 1.2. Методических рекомендаций](#)).

Одновременно с этими работами, проводится сверка информации на обложках дел с записями в соответствующих годовых разделах описи дел. Выявленные несоответствия устраняются работником архива организации.

При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, информация об отсутствующих делах фиксируется в акте приема-передачи ([приложение N 30](#) Правил) и организация - источник комплектования проводит розыск утерянных дел в соответствии с [п. 2.2.3](#). В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет акт об утрате документов ([приложение N 6](#) Правил), который также представляется в государственный (муниципальный архив). Оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Организация подготавливает справку о причинах утраты документов ([п. 6.8](#). Правил).

Если в ходе подготовки дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив выявлены неправильно оформленные дела, они подшиваются в новые обложки. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов определяется путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае, передача дел сдвигается до момента устранения дефектов.

6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив

Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется работником архива организации и работником государственного (муниципального) архива, который проверяет наличие дел, а также качество их формирования и оформления.

Передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение

составляемым работником государственного (муниципального) архива. Акт составляется в двух экземплярах, один остается в передающей дела организации, другой - в принимающем государственном (муниципальном) архиве. Акт приема-передачи подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива.

Организация - источник комплектования согласует сроки доставки дел в государственный (муниципальный) архив. Транспортировка документов осуществляется за счет средств организации. Документы перевозятся в первичных средствах хранения (коробках или папках).

Графическое изображение процесса 6.1.2. "Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив" представлено на [схеме 30](#) приложения N 4.

6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации

Процесс передачи архивных документов при реорганизации или ликвидации организации включает:

- определение места дальнейшего хранения документов;
- подготовку архивных документов к передаче;
- передачу архивных документов.

При реорганизации или ликвидации организации место дальнейшего хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела и указывается в распорядительном документе о реорганизации (ликвидации) последней.

При реорганизации организации определяется юридическое лицо, которому передаются документы.

В соответствии со [ст. 23](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" устанавливаются следующие правила:

- при реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов или в соответствующий государственный архив;
- при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемому органам местного самоуправления;
- при реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций или в архив вышестоящей организации. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или

муниципальными архивами;

- при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующим специально уполномоченным Президентом Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

- при реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации организации в распорядительном документе о ликвидации место дальнейшего хранения документов указывается в соответствии со следующими положениями [ст. 23](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации":

- при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

- при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия ([п. 7.1.](#) Правил), в состав которой входят представители архива реорганизуемой (ликвидируемой) организации. При реорганизации (ликвидации) организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии входят также представители соответствующего государственного (муниципального) архива.

При подготовке фонда реорганизуемой (ликвидируемой) организации к передаче проводится проверка наличия и состояния документов (см. [раздел 2.2.3.](#) Методических рекомендаций), а также подготовка дел к передаче (см. [раздел 6.1.2.](#) Методических рекомендаций). Передача документов проводится по акту приема-передачи архивных документов на хранение ([приложение N 30](#) Правил).

При передаче документов правопреемнику реорганизуемой организации или вновь созданному юридическому лицу акт утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем организации, принимающей документы. При передаче документов ликвидируемой организации в государственный (муниципальный) архив акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного (муниципального) архива.

Транспортировка передаваемых документов осуществляется за счет средств, выделенных на реорганизацию (ликвидацию).

Графическое изображение процесса 6.2. "Передача дел при реорганизации, ликвидации организации" представлено на [схеме 31](#) приложения N 4.

6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации

Процесс передачи документов архива организации при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) включает:

- организационные мероприятия по подготовке к передаче документов;
- подготовку документов фонда к передаче;
- проверку помещений и оборудования;
- прием-передачу документов.

Для организации приема-передачи архивных документов и материальных ценностей архива руководитель организации издает приказ о назначении комиссии в составе не менее трех человек.

В состав комиссии включаются руководитель, курирующий архив, руководитель архива, передающий архив, руководитель принимающий архив, представитель службы делопроизводства. Возможно включение в состав комиссии уполномоченных от бухгалтерии и отдела кадров, а также специалистов, способных оценить состояние оборудования.

При подготовке к приему-передаче документов проверяется наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и их страховых копий;
- основных учетных документов архива: книга учета поступлений и выбытия документов, список фондов, листы фонда, описи дел, реестры описей дел;
- вспомогательных учетных документов архива: книга учета движения дел по фондам, книга учета переработки и усовершенствования описей, книга учета выдачи дел во временное пользование;
- учетных документов архива по работе с подведомственными организациями (при наличии): список организаций - источников комплектования, наблюдательные дела организаций.

При приеме-передаче архива надлежит проверить наличие и состояние:

- печатей и штампов архива (при их наличии);
- оборудования и инвентаря (противопожарного и охранного оборудования, приборов по измерению температуры и влажности, компьютеров, при их наличии).

Комиссия по приему-передаче архива оценивает также условия хранения документов.

Прием-передача документов производится в определенной последовательности: сначала передаются справочники, показывающие количество дел в целом по архиву и их движение (список фондов, реестр описей, книги учета поступлений и выбытия документов). После этого в порядке номеров фондов передаются справочники по каждому фонду.

После приема-передачи НСА архива производится прием-передача непосредственно архивных документов. Прием-передачу целесообразно проводить постеллажно, в порядке размещения фондов на стеллажах (полках). После приема-передачи архивных документов каждого фонда вносятся соответствующие записи во все экземпляры описей. Руководитель, передающий архивные документы, дает пояснения новому руководителю архива относительно размещения архивных документов в архивохранилище, порядка размещения архивных документов на стеллажах, полках, содержания поисковых данных на коробках (связках), топографических указателях, карточках фондов. По результатам приема-передачи составляется акт приема-передачи архивных документов и материальных ценностей ([приложение N 16](#)).

Акт подписывают председатель комиссии, руководитель архива, передающий архив и руководитель, принимающий архив и члены комиссии. Акт утверждает руководитель организации.

Графическое изображение процесса 6.3. "Передача дел при смене руководителя архива организации" см. на [схеме 32](#) приложения N 4.

7. ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Процесс выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению включает:

- выделение дел, документов к уничтожению;
- подготовку акта о выделении документов к уничтожению;
- передача дел, документов на уничтожение.

Процесс выделения дел, документов к уничтожению проводится:

1) работниками службы делопроизводства по результатам отбора документов на хранение в архиве организации или уничтожение в рамках экспертизы ценности документов (см. [раздел 1.1.2. Методических рекомендаций](#));

2) работниками архива организации - по результатам экспертизы ценности документов, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив (см. [раздел 6.1.1. Методических](#)

рекомендаций) или в процессе проведения плановых работ по упорядочению дел архивного фонда.

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

- дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации;

- дела временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли, сформированные, описанные и учтенные в годовых разделах описей дел, документов в архиве организации.

Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1-му января года, в котором проводятся работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется соответствующий акт (п. 4.11. Правил). Например: дела с 3-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2017 года.

Выделение дел, документов к уничтожению в делопроизводстве осуществляется работником структурного подразделения одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации (см. [раздел 1.1.2](#) Методических рекомендаций). При этом происходит:

- выделение (на основе просмотра номенклатуры дел года, за который сдаются дела), дел с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как "до минования надобности" ("ДМН"), "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.;

- изъятие по результатам поллистного просмотра дел, передаваемых в архив организации, копий документов и документов, срок хранения которых истек. Документы и копии документов, выделенные к уничтожению, присоединяются к делам с истекшими сроками хранения, посвященным соответствующим вопросам. При отсутствии таковых документы и копии документов, выделенные к уничтожению, формируются в отдельные дела, которые не оформляются и не подшиваются. Им даются обобщенные заголовки, например:

Документы об организации и проведении занятий по повышению квалификации (учебные планы, журналы посещаемости занятий и др.).

При выделении дел к уничтожению в делопроизводстве необходимо просмотреть номенклатуры дел более ранних лет для выделения к уничтожению дел за соответствующие годы, хранящихся в делопроизводстве.

Подготовка акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в делопроизводстве включает:

- подготовку в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к

уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- подготовку службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению всех структурных подразделений организации;
- согласование и утверждение акта.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения готовятся работниками структурных подразделений, осуществляющих подготовку дел к передаче в архив организации.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов - это рабочий документ, для составления которого может быть использована форма акта о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения ([приложение N 21](#) Правил), в котором дополнительно указывается наименование структурного подразделения.

Предложения к акту о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения передаются в службу делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе.

Работником службы делопроизводства на основе предложений структурных подразделений, как правило, составляется акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на дела всей организации.

Акт составляется службой делопроизводства по форме, установленной [приложением N 21](#) Правил и с учетом следующих положений:

- при составлении акта указываются название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения на основании, которого документы выделяются к уничтожению;
- если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения ([графа 2](#) акта);
- заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе ([графа 2](#) акта) с указанием общего количества дел данной группы ([графа 6](#) акта).

Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составляемый в делопроизводстве, имеет ряд особенностей:

- не содержит в заголовке формулировки "архивных документов", поскольку уничтожаются дела, не подлежащие хранению в архиве;
 - не содержит N фонда;
 - [графа 4](#) "N описи" и [графа 5](#) "N ед. хр. по описи" акта не заполняются, но в примечаниях целесообразно указать индекс (индексы) дела (дел) по номенклатуре дел";
 - после заполнения табличной формы в акте оформляется итоговая запись: цифрами и
-

прописью указывается общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определенный период, например:

5 (пять) ед. хр. за 2008 - 2012 годы.

В архиве организации дела выделяются к уничтожению работником архива по результатам просмотра годовых разделов описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. При этом просматриваются годовые разделы описей дел, документов за разные годы.

Работник архива организации, выделяющий дела, не подлежащие хранению, к уничтожению, также в рабочем порядке формирует таблицу со списком этих дел для включения в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Электронные дела, документы выделяются к уничтожению на общих основаниях (п. 4.13. Правил).

Акт о выделении к уничтожению электронных документов, с истекшими сроками хранения в целом соответствует прилагаемой форме с учетом следующих положений:

- в заголовке акта указывается "о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению": при выделении к уничтожению электронных документов в делопроизводстве;

- указывается "о выделении к уничтожению электронных архивных документов с истекшими сроками хранения": при выделении к уничтожению электронных документов, хранящихся в архиве организации.

Акт подписывает руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Акт о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения представляется на согласование ЦЭК (ЭК) организации вместе с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу (п. 4.11. Правил). ЦЭК (ЭК) организации рассматривает Акт о выделении к уничтожению архивных документов с истекшими сроками хранения после рассмотрения годовых разделов описей. В левом нижнем углу, после подписи руководителя архива проставляется гриф согласования с указанием даты и номера протокола ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждает руководитель организации после составления и утверждения годовых разделов описей дел по личному составу (п. 4.12. Правил).

В организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и согласования годовых разделов описей дел по личному составу (п. 4.11 Правил). Физическое уничтожение документов может осуществляться только

после утверждения руководителем организации годовых разделов описей дел, документов и акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения Дела на бумажном носителе передаются на уничтожение в соответствующие организации по документу, подтверждающему факт передачи документов (например, по приемо-сдаточной накладной). Указанный документ присоединяется к акту о выделении документов к уничтожению и хранится вместе с ним.

Передача документов на уничтожение фиксируется в заключительной части акта (приложение N 21 Правил), где указывается количество, сдаваемых на уничтожение единиц хранения документов и их вес.

При уничтожении электронных документов в заключительной части акта указывается способ их уничтожения (физическое уничтожение носителя, стирание (размагничивание) или иной) (приложение N 21 Правил).

При уничтожении электронных документов, находящихся в хранилище информационной системы, предусматривается защита от возможности несанкционированного восстановления уничтоженных документов.

Предусмотренная в акте строка о внесении изменений в учетные документы указывается при уничтожении дел в архиве организации (в делопроизводстве отметки об уничтожении дел могут проставляться в номенклатуре дел).

При заполнении строки о внесении изменений в учетные документы акт подписывает работник архива, внесший изменения в учетные документы с указанием его должности.

Графическое изображение процесса 7 "Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению" представлено на [схеме 33](#) приложения N 4.

Приложение N 1

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

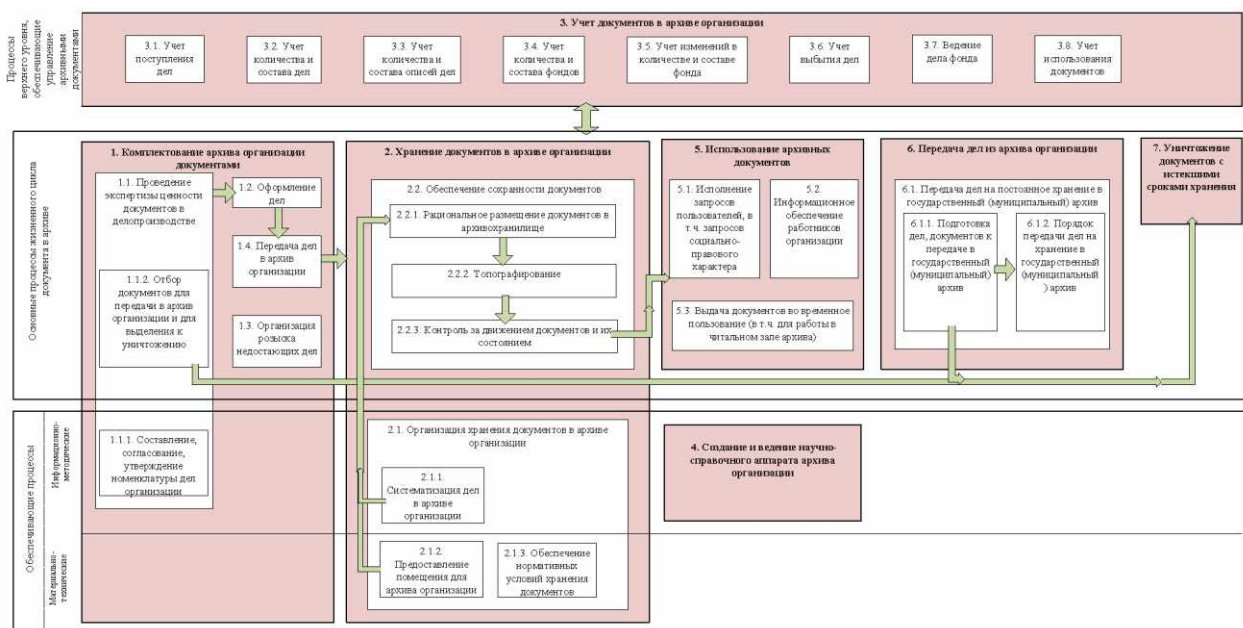
1. Комплектование архива организации документами
 - 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве
 - 1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации
 - 1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации
 - 1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел
 - 1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел
 - 1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел
 - 1.1.1.5. Индексация дел

-
- 1.1.1.6. Определение сроков хранения дел
 - 1.1.1.7. Составление итоговой записи номенклатуры дел
 - 1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
 - 1.2. Оформление дел
 - 1.3. Организация розыска недостающих дел
 - 1.4. Передача дел в архив организации
 2. Хранение документов в архиве организации
 - 2.1. Организация хранения документов в архиве организации
 - 2.1.1. Систематизация дел в архиве организации
 - 2.1.2. Предоставление помещения для архива организации
 - 2.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива
 - 2.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием
 - 2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов
 - 2.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима
 - 2.1.3.2. Соблюдение охранного режима
 - 2.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима
 - 2.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима
 - 2.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима
 - 2.2. Обеспечение сохранности документов
 - 2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
 - 2.2.2. Топографирование
 - 2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием
 - 2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов
 - 2.2.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища
 - 2.2.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях
 3. Учет документов в архиве организации
 - 3.1. Учет поступления дел
 - 3.2. Учет количества и состава дел
 - 3.3. Учет количества и состава описей дел
 - 3.4. Учет количества и состава фондов
 - 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда
 - 3.6. Учет выбытия дел
 - 3.7. Ведение дела фонда
 - 3.8. Учет использования документов
 4. Создание и ведение научно-справочного аппарата архива организации
 5. Использование архивных документов
 - 5.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов социально-правового характера
 - 5.2. Информационное обеспечение работников организации
 - 5.3. Выдача документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале архива)
-

- 6. Передача дел из архива организации
 - 6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
 - 6.1.1. Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив
 - 6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив
 - 6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации
 - 6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)
- 7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению

Приложение N 2

СЕТЬ ПРОЦЕССОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

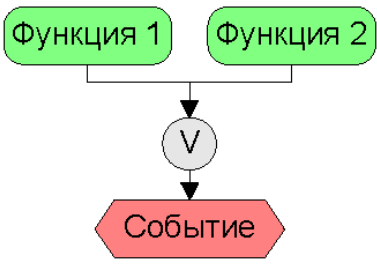
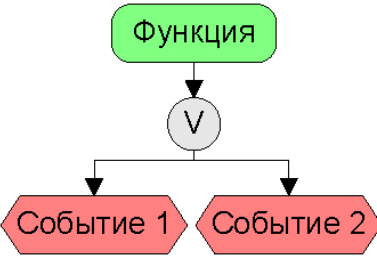
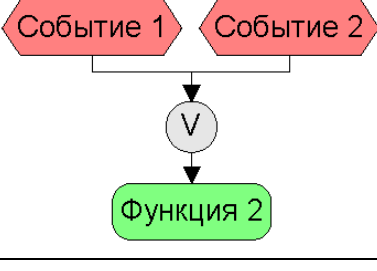

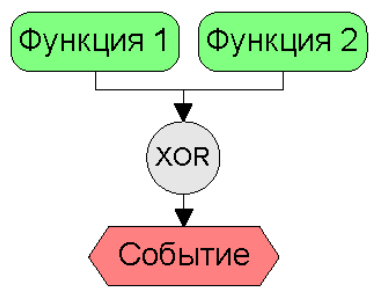
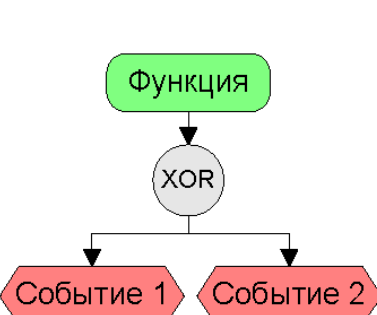


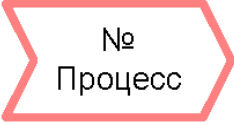

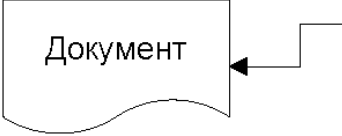
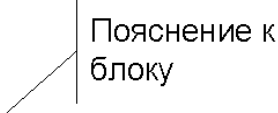
Приложение N 3

ОПИСАНИЕ ЗНАЧЕНИЯ СИМВОЛОВ В ГРАФИЧЕСКОМ ОПИСАНИИ ПРОЦЕССА

Графический символ	Описание
	Событие - факт свершения чего-либо, при этом событие не имеет продолжительности во времени (или время не имеет значения). Событие вызывает совершение функции или является результатом совершения функции. Пример события: экспертизой ценности выявлены документы с истекшими сроками хранения.
	Функция - процесс, действие или набор действий, выполняемых для получения заданного результата. Пример функции: уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Это действие, продолжающееся во времени и предполагающее получение результата - документально подтвержденного факта уничтожения документов.
	Организационная единица (должность, подразделение, роль, внешний субъект) - исполнитель, владелец или участник функции. Пример: субъектом, ответственным за исполнение функции уничтожения документов в делопроизводстве, будет являться служба ДОУ.
	Информационный поток, сопровождающий исполнение функции. Пример: служба делопроизводства при исполнении действий по уничтожению документов будет действовать на основании заранее определенных источников информации по этому вопросу, например, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.
	Отображение связи в последовательности событие - функция - событие. Элементы схемы располагаются сверху вниз последовательно в порядке выполнения и соединяются стрелкой. Пример: событие "Отбор документов на хранение выявил документы с истекшими сроками хранения" инициирует функцию "Уничтожение документов", результатом которой будет событие "Документы уничтожены".
	Логический оператор "И" - используется для ветвления/слияния функций и событий.

Варианты использования оператора "И"		Событие произойдет при условии обязательного завершения одновременно нескольких функций.
		Итогом исполнения функции станут одновременно несколько событий. Пример: итогом функции "Подготовка документа к выдаче из архивохранилища" будут два события: "Выдача" (событие 1) и "Регистрация выдачи в соответствующих учетных документах" (Событие 2).
		Исполнение функции начнется только в том случае, если произойдут одновременно несколько событий.
		Событие инициирует начало исполнения нескольких функций.
	Логический оператор "ИЛИ" - используется для ветвления/слияния функций и для слияния событий	

Варианты использования оператора "ИЛИ"		Событие может произойти в результате исполнения одной из функций или нескольких функций одновременно.
		Результатом исполнения функции может стать одно из событий или несколько событий одновременно.
		Одно из событий или несколько событий одновременно инициируют исполнение функции.
	Логический оператор "исключающее ИЛИ" - используется для ветвления/слияния функций и для слияния событий.	
Варианты использования оператора "исключающее ИЛИ"		Событие произойдет в результате исполнения только одной из функций.
		Результатом функции может стать только одно из событий. Пример: итогом обработки запроса пользователя архива (Функция) может стать либо выдача дела пользователю (Событие 1), либо отказ в выдаче (Событие 2).

	<p>Связь схемы с другими процессами/подпроцессами (отображение входов и выходов процесса/подпроцесса).</p>
	<p>Документ, с которым производится действие или который инициирует это действие.</p>
	<p>Документ, который создается в итоге действия.</p>
	<p>Комментарий к блоку.</p>

Приложение N 4

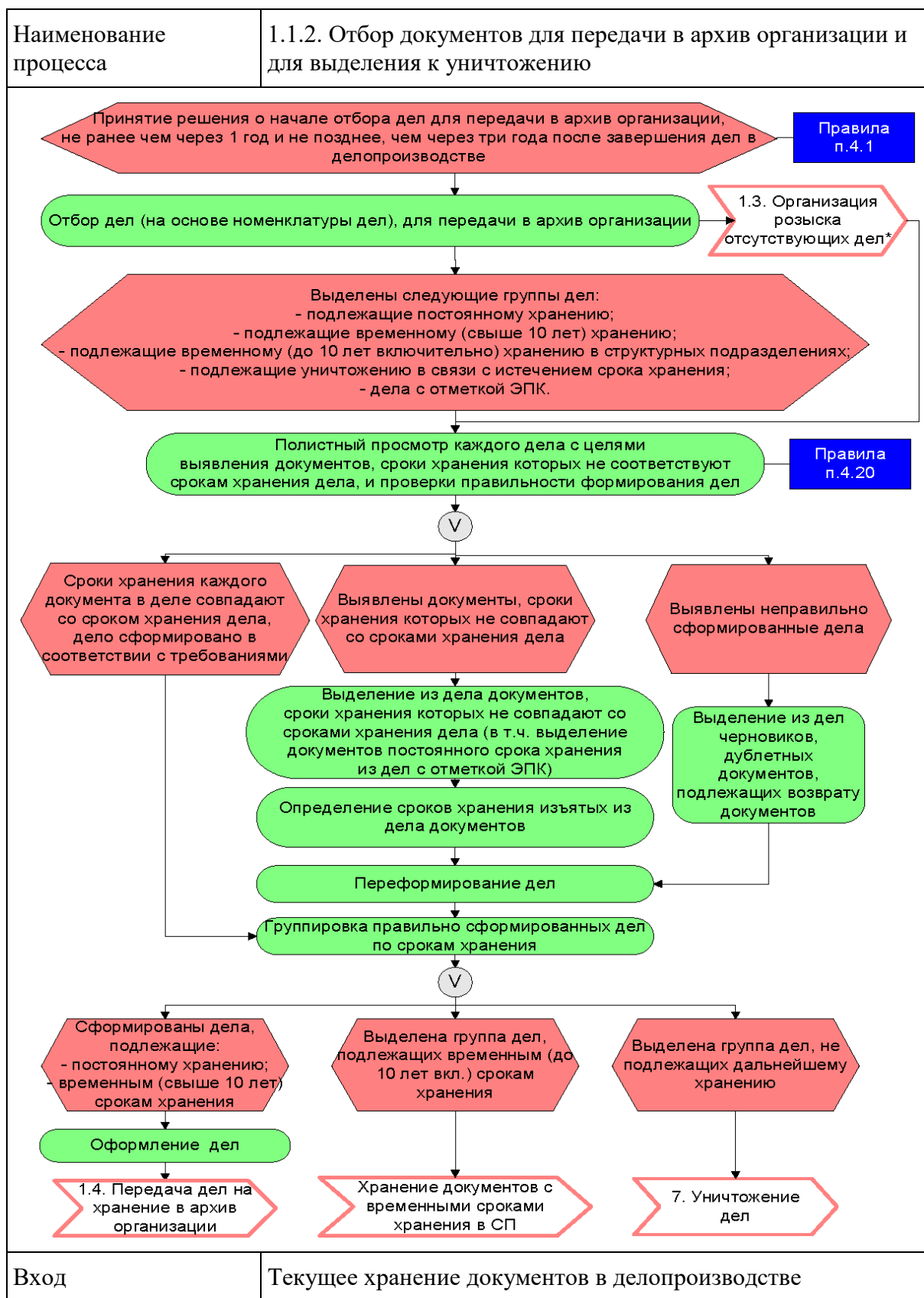
**ГРАФИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ
ПРОЦЕССОВ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

<p>№ схемы</p>	<p>01</p>
<p>Наименование процесса</p>	<p>1. Комплектование архива организации документами</p>



№ схемы	02
----------------	----

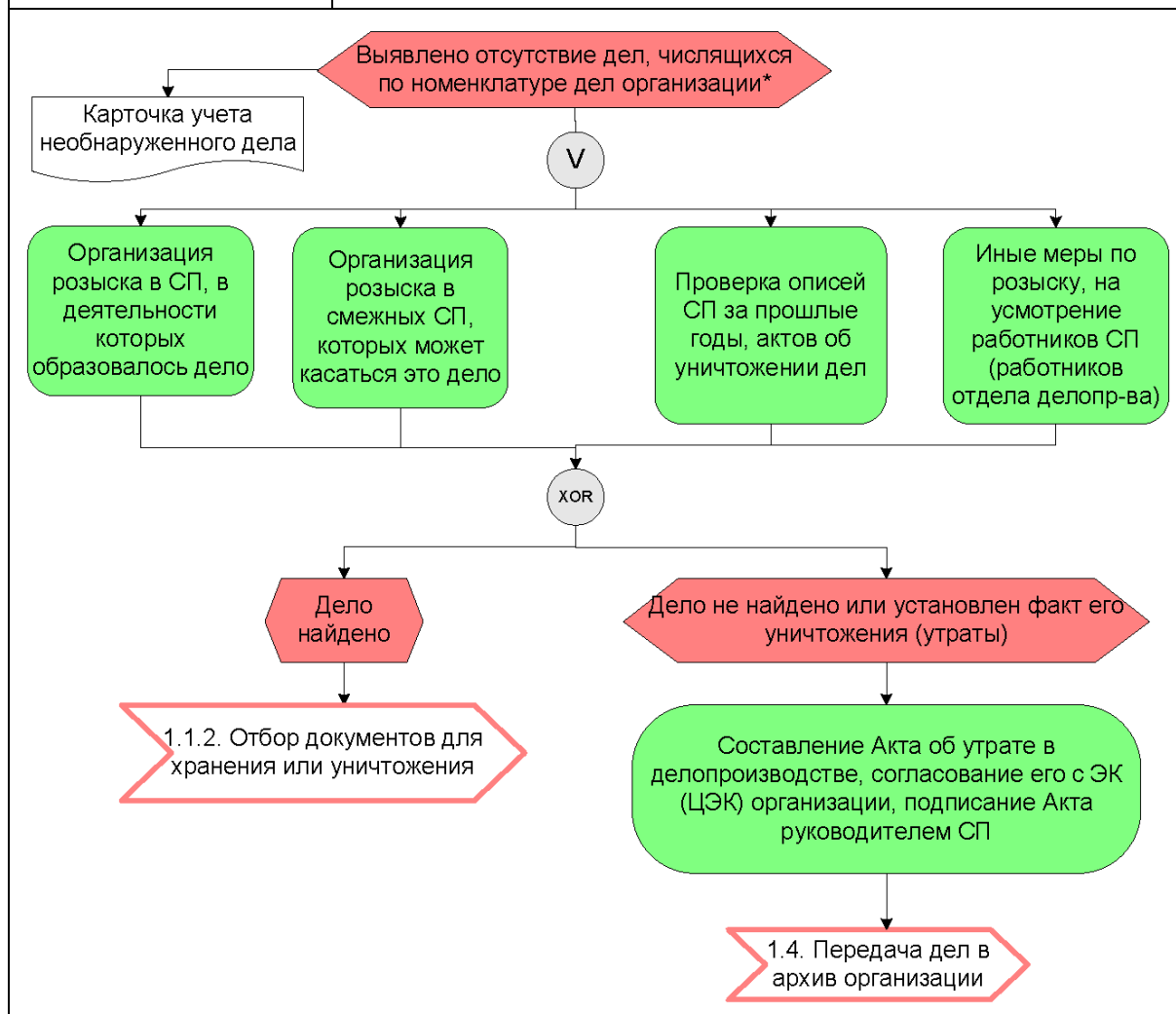
<p>Наименование процесса</p>	<p>1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации</p>	
<p>Приказ руководителя организации о разработке номенклатуры дел</p> <p>Классификационная схема номенклатуры дел организации (список разделов и порядок их расположения)</p> <p>Номенклатуры дел СП (проекты разделов номенклатуры дел организации), наполненные списками упорядоченных, проиндексированных (заполнение графы 1, приложение №25) заголовков дел</p> <p>Номенклатуры дел структурных подразделений (проекты разделов номенклатуры дел организации) с указанием сроков хранения дел</p> <p>Согласованные и подписанные номенклатуры дел структурных подразделений (проекты разделов номенклатуры дел организации)</p> <p>Проект номенклатуры дел организации (сводной)</p> <p>Проект номенклатуры организации (сводной), согласованный ЦЭК (ЭК) организации (приложение №25)</p> <p>Номенклатура дел организации (сводная), согласованная с ЭПК архивного учреждения, государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям, утвержденная руководителем организации (приложение №25)</p>	<p>Одно из событий, инициирующих разработку номенклатуры дел (см. МР п.1.1.1)</p> <p>Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации</p> <p>Выявление состава документов для составления номенклатуры дел</p> <p>Составление заголовков (наименований) дел* в соответствии с требованиями</p> <p>Систематизация заголовков дел внутри номенклатуры дел структурного подразделения (разделов сводной номенклатуры дел организации)**, индексация дел</p> <p>Определение сроков хранения дел, за исключением сроков хранения дел, не предусмотренных перечнями и оставленных на усмотрение ЭК организации (ЦЭК). При наличии ЭК структурного подразделения - проведение экспертизы ценности</p> <p>Передача номенклатур дел структурных подразделений (проектов разделов номенклатуры дел организации) в службу делопр-ва</p> <p>Составление проекта номенклатуры дел организации (сводной) из номенклатур дел СП</p> <p>Согласование проекта номенклатуры дел (сводной) ЦЭК (ЭК) организации</p> <p>Согласование проекта номенклатуры дел (сводной) организации ЭПК архивного учреждения, государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям **, утверждение проекта руководителем организации</p> <p>Изготовление необходимого количества копий и выписок, их рассылка в структурные подразделения организации для работы.</p>	<p>Служба делопр-ва</p> <p>Служба делопр-ва, ответственные за делопроизводство в СП</p> <p>Ответственные за делопроизводство в СП</p> <p>Ответственные за делопроизводство в СП</p> <p>Служба делопр-ва, работники СП</p> <p>Служба делопр-ва</p> <p>ЦЭК (ЭК) организации</p> <p>ЭПК архивного учреждения, гос. (муницип.) архива</p> <p>Служба делопр-ва</p> <p>1. Правила п.4.14 – 4.18 2. Методические рекомендации п.1.1.1 3. Типовая или примерная номенклатура дел 4. Локальные нормативные акты (Устав организации, Положения о структурных подразделениях, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и т.д.)</p> <p>1. Правила п.4.15 2. Методические рекомендации п.1.1.1 3. Типовая или примерная номенклатура дел 4. Локальные нормативные акты (Устав организации, Положения о структурных подразделениях, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и т.д.)</p> <p>Методические рекомендации п.1.1.1.</p> <p>Методические рекомендации п.1.1.1.</p> <p>1. Правила п.4.17 2. Методические рекомендации п.1.1.1 3. Типовая или примерная номенклатура дел 4. Перечни типовые, ведомственные 5. Инструкция по делопроизводству организации</p> <p>Методические рекомендации п.1.1.1.</p> <p>1. Правила п.4.17 2. Методические рекомендации п.1.1.1 3. Типовая или примерная номенклатура дел 4. Перечни типовые, ведомственные 5. Инструкция по делопроизводству организации</p> <p>Методические рекомендации п.1.1.1.</p>
<p>Вход</p>	<p>Текущее хранение документов в делопроизводстве</p>	
<p>Выходы</p>	<p>1.1.2. Отбор документов для хранения или уничтожения</p>	
<p>Примечания</p>	<p><*> Выполняется сотрудниками структурного подразделения (при структурной классификационной схеме) по форме приложения N 26 или приложения N 25 Правил сотрудниками, ответственными за функцию (при функциональной или производственно-отраслевой классификационной схеме).</p> <p><***> Если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива</p>	
<p>N схемы</p>	<p>03</p>	



Выходы	1.4. Передача дел на хранение в архив организации 7. Уничтожение дел Хранение документов с временными сроками хранения в СП
--------	---

№ схемы	04
---------	----

Наименование процесса	1.3. Организация розыска недостающих дел
-----------------------	--



Вход	1.1.2. Отбор документов постоянного и временного для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
------	---

Выходы	1.1.2. Отбор документов для хранения или уничтожения 1.4. Передача дел на хранение в архив организации
--------	---

Примечания	<*> На каждое отсутствующее дело заводится карточка учета необнаруженного дела, которая ведется на протяжении всего
------------	---

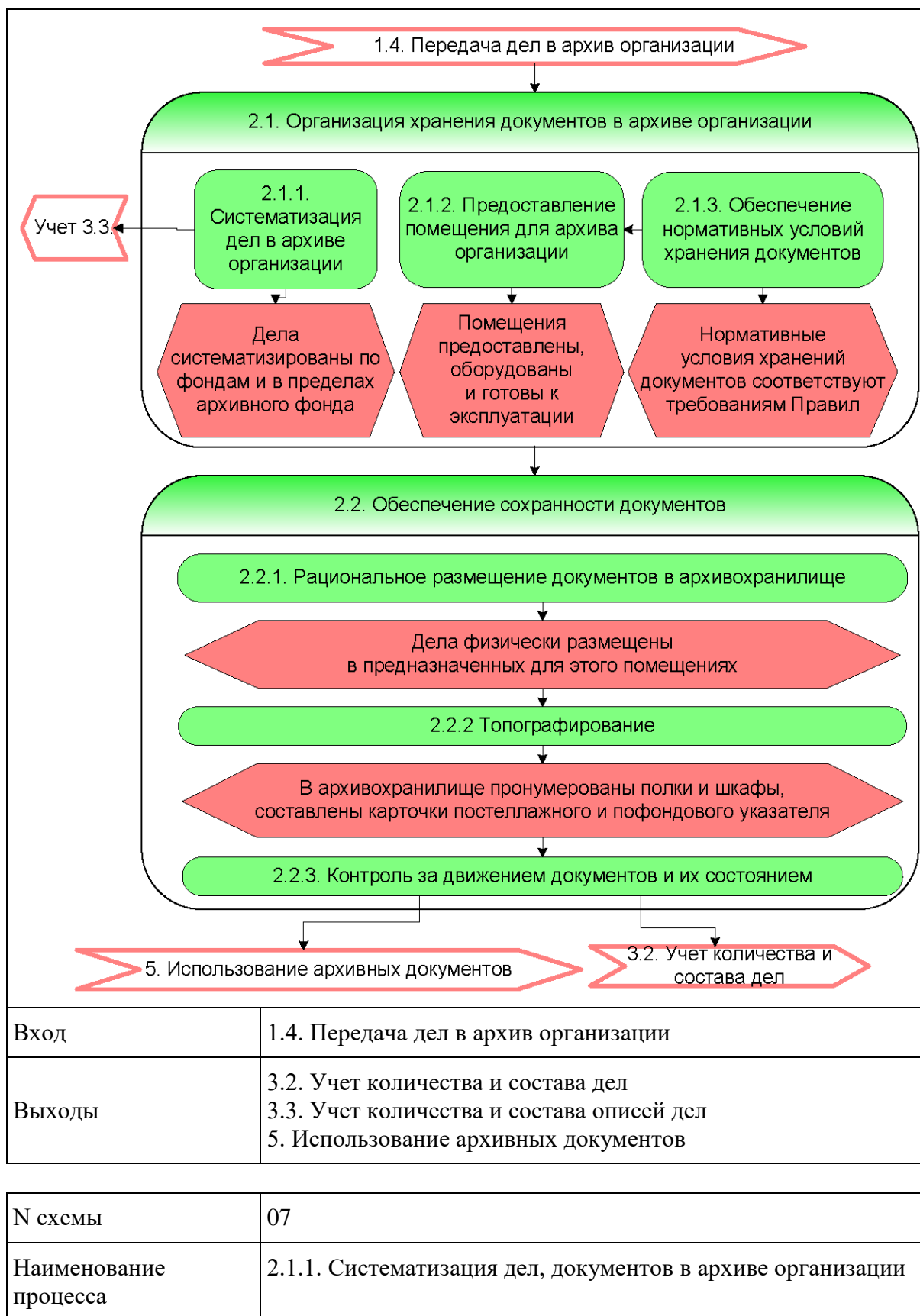
	розыска, затем уничтожается. Если дело не найдено, перед уничтожением на основе карточки составляется Акт об утрате документов (приложение N 6 Правил)
--	--

№ схемы	05
Наименование процесса	1.4. Передача дел в архив организации

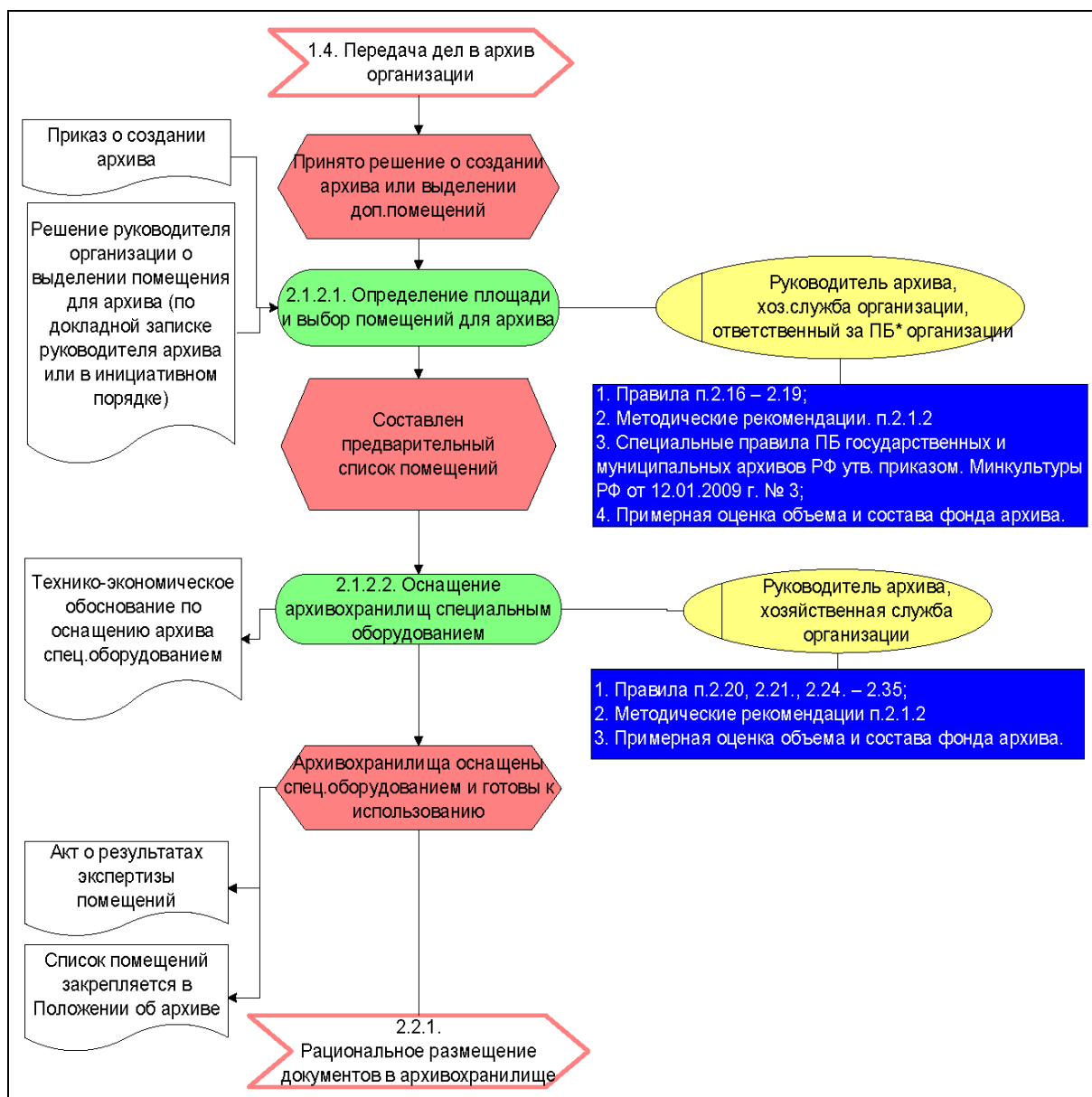


Вход	1.1.2. Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 2. Хранение документов в архиве организации

№ схемы	06
Наименование процесса	2. Хранение документов в архиве организации

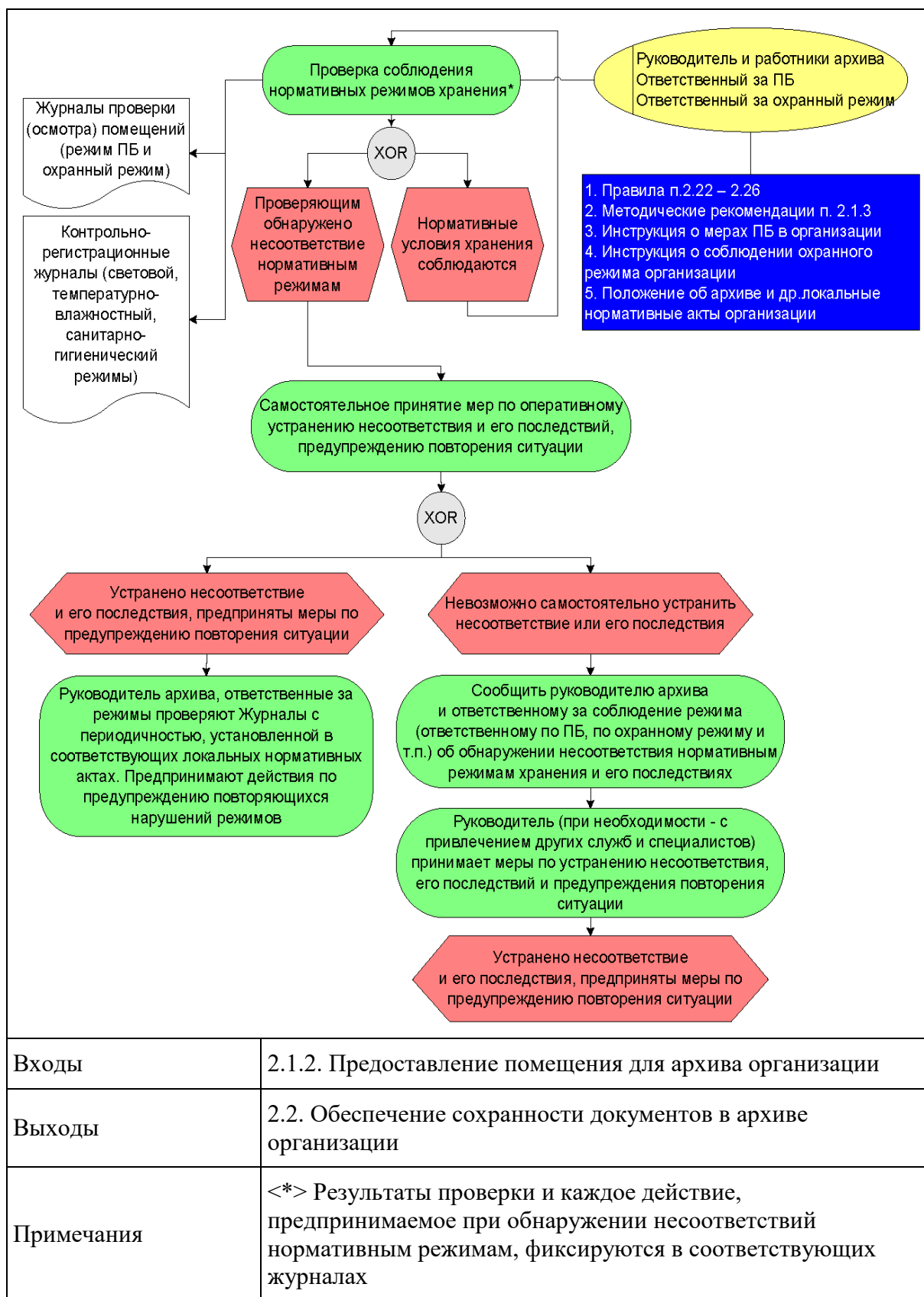






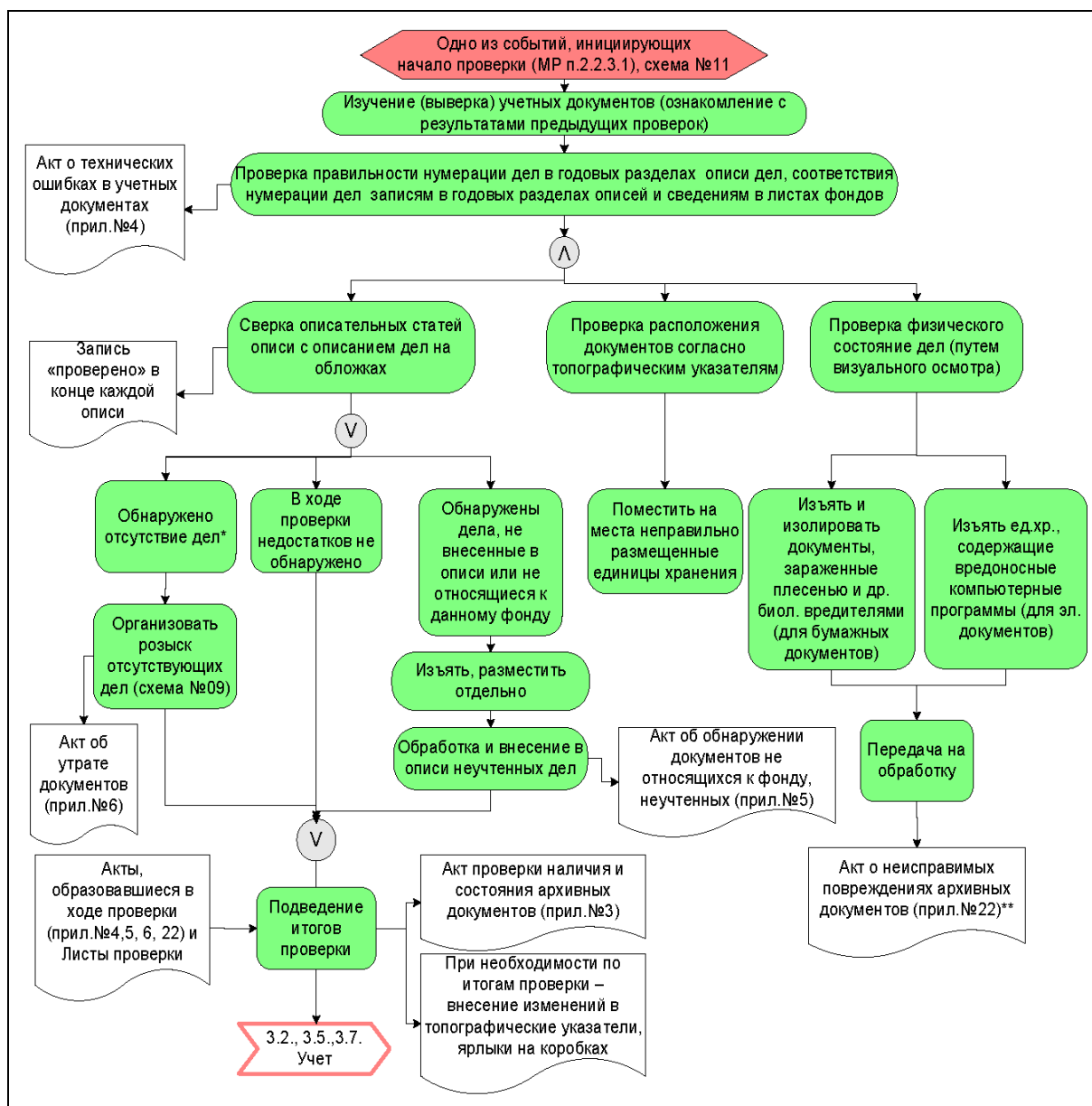
Входы	1.4. Передача дел в архив организации
Выходы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Примечания	<*> ПБ - пожарная безопасность

№ схемы	09
Наименование процесса	2.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов





Наименование процесса	Варианты начала проверки наличия и состояния документов
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1. План проверки наличия и состояния дел</p> <p>Проверка в плановом порядке</p> <p>Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником)</p> <p>1. Правила п.2.40 – 2.44 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1</p> <p>1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов (прил.№3) 2. Акт о технических ошибках (прил.№4) 3. Акт об обнаружении документов, не относ.к фонду, неучтенных (прил.№5) 4. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22) 5. Акт об утрате документов (прил.№6)</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>2. План передачи документов в государственный (муниципальный) архив</p> <p>Проверка при передаче дел на гос. хранение</p> <p>Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником)</p> <p>1.Правила п. 2.41-2.44, п.6.7 – 6.2. 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1., п.6</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>3. Распорядительный документ</p> <p>Проверка после перемещения дел в другое помещение</p> <p>Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником)</p> <p>1. Правила п.2.41 – 2.44 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>4. Распорядительный документ</p> <p>Проверка после ЧС, вызвавших перемещение документов, или проникновения в хранилище посторонних лиц</p> <p>Комиссия или не менее 2х работников архива (за искл. архивов с 1 работником)</p> <p>1. Правила п. 2.49 2. Методические рекомендации 2.2.3.3 3. План действий при ЧС</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>5. Распорядительный документ</p> <p>Проверка при смене руководителя или лица, ответственного за архив</p> <p>Комиссия + прежний и новый руководители (лица, ответств.за архив)</p> <p>1.Правила п. 2.41-2.44, п.7. 2. Методические рекомендации п.2.2.3.1., п.7</p> </div> </div>
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
Выходы	5. Использование архивных документов
Примечания	Во всех схемах создающиеся документы повторяются
№ схемы	12
Наименование процесса	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов



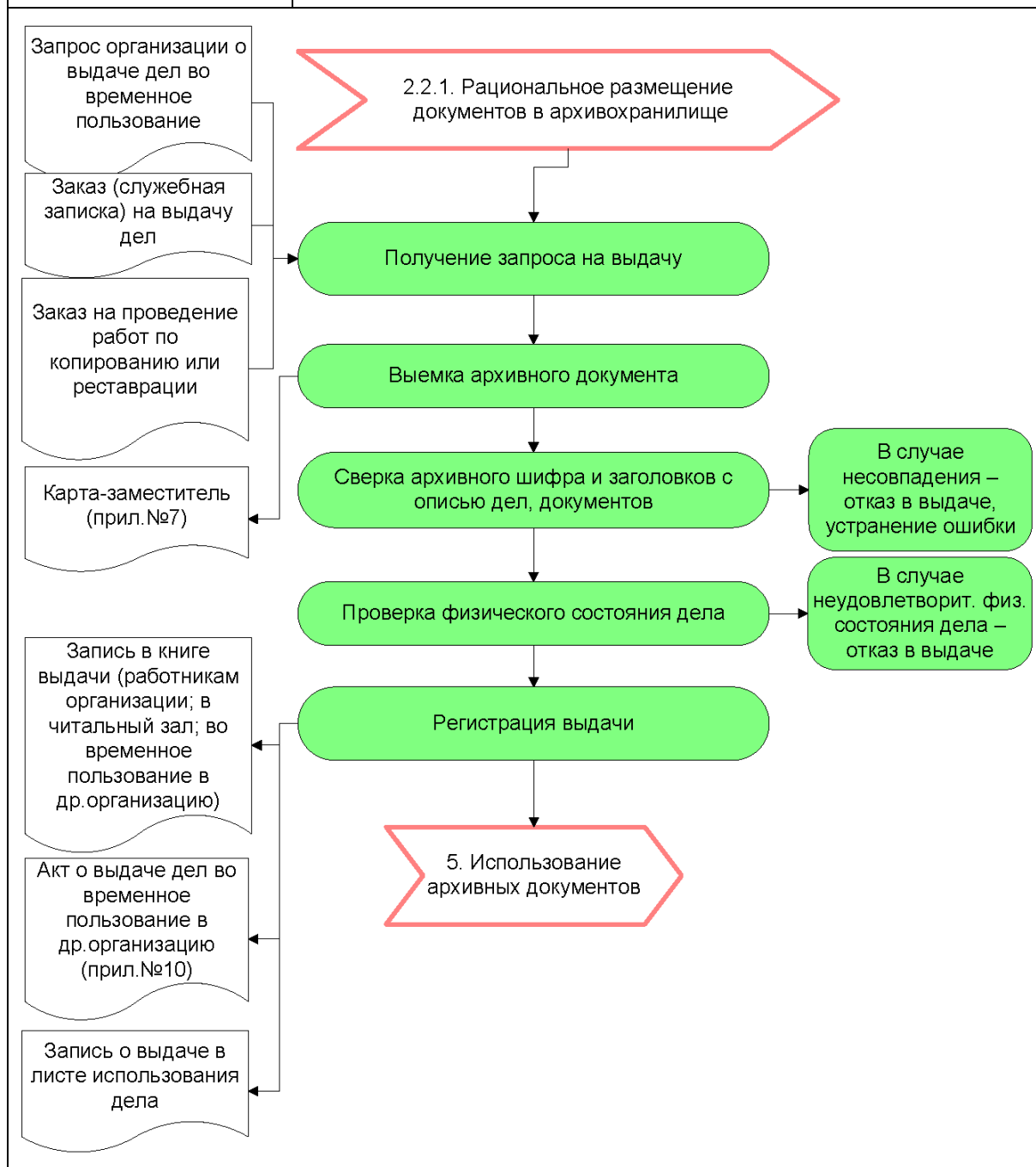
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	<p><*> При этом создается карточка учета необнаруженных дел, которая ведется в теч. 1 года, затем уничтожается, а на ее основе составляется акт об утрате документов (приложение N 6 Правил)</p> <p><***> Составляется в случае, если документы не подлежат восстановлению</p>

№ схемы	13
Наименование процесса	Документирование утраты документов
Входы	
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	<*> Если организация является источником комплектования и только в том случае, если не обнаружены дела постоянного

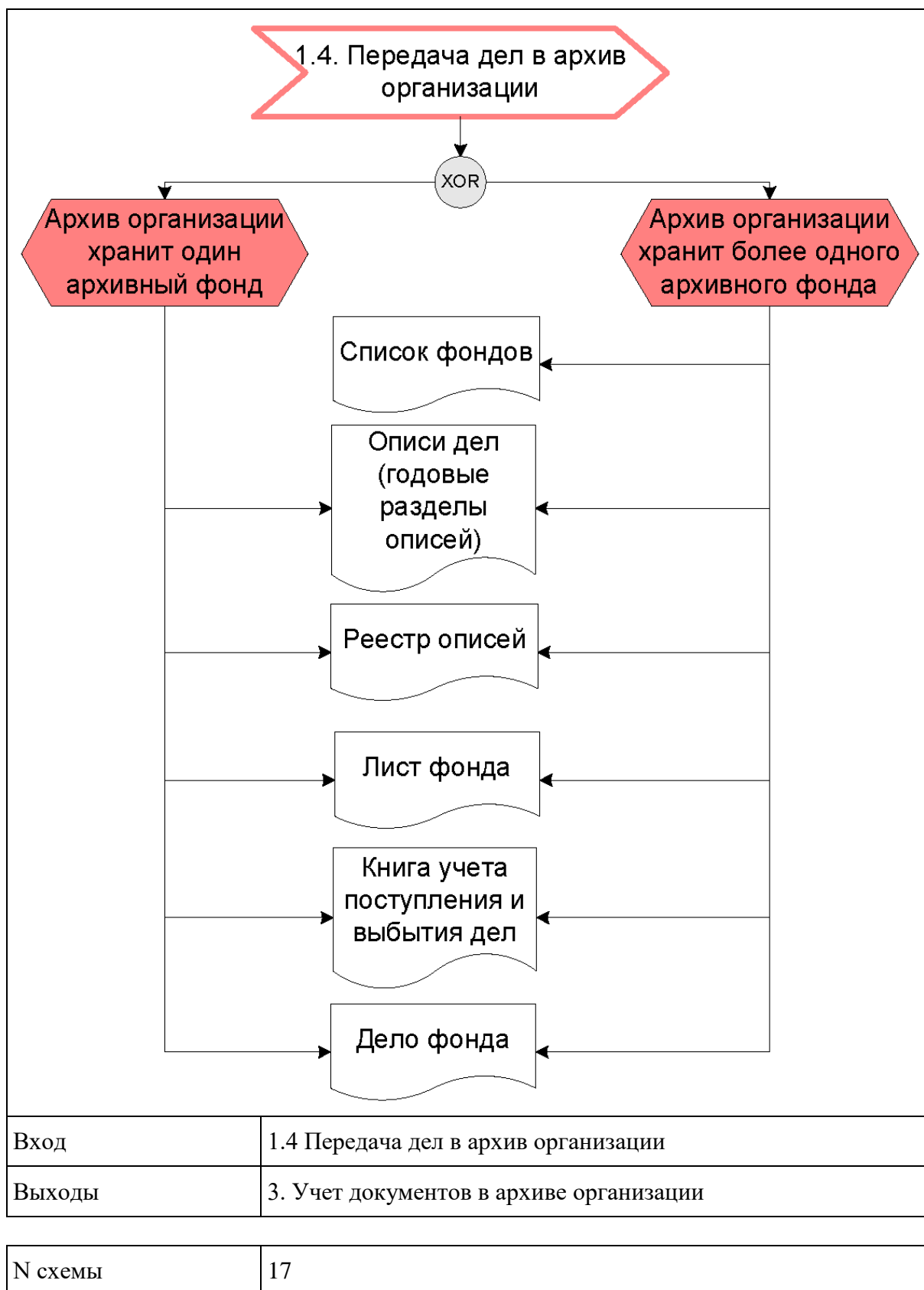
	хранения (см. примечание к приложению N 6 Правил)
№ схемы	14
Наименование процесса	Организация розыска документов
Входы	1.1 Экспертиза ценности 2.2.3. Контроль за движением документов и их состоянием 6. Передача дел из архива организации

Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.7. Ведение дела фонда
--------	---

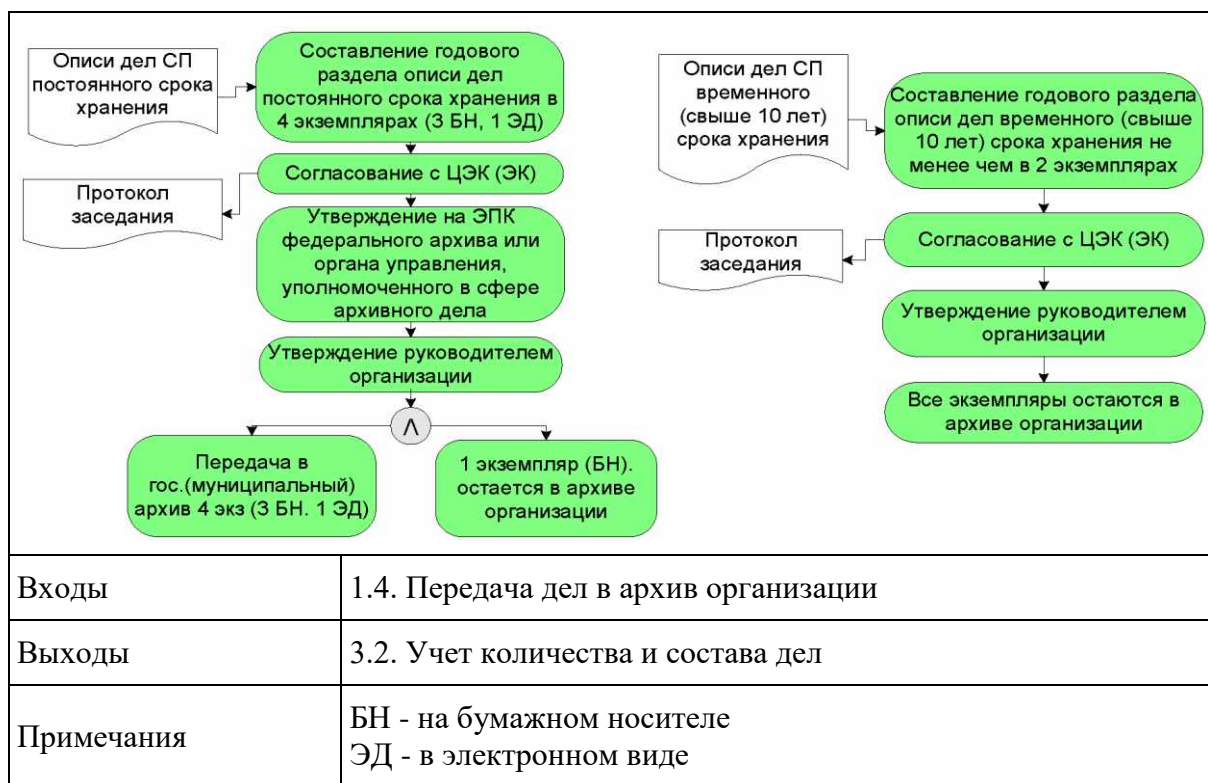
№ схемы	15
Наименование процесса	2.1.3.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища



Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
Выходы	5. Использование архивных документов
№ схемы	16
Наименование процесса	Ведение основных учетных документов в архиве организации

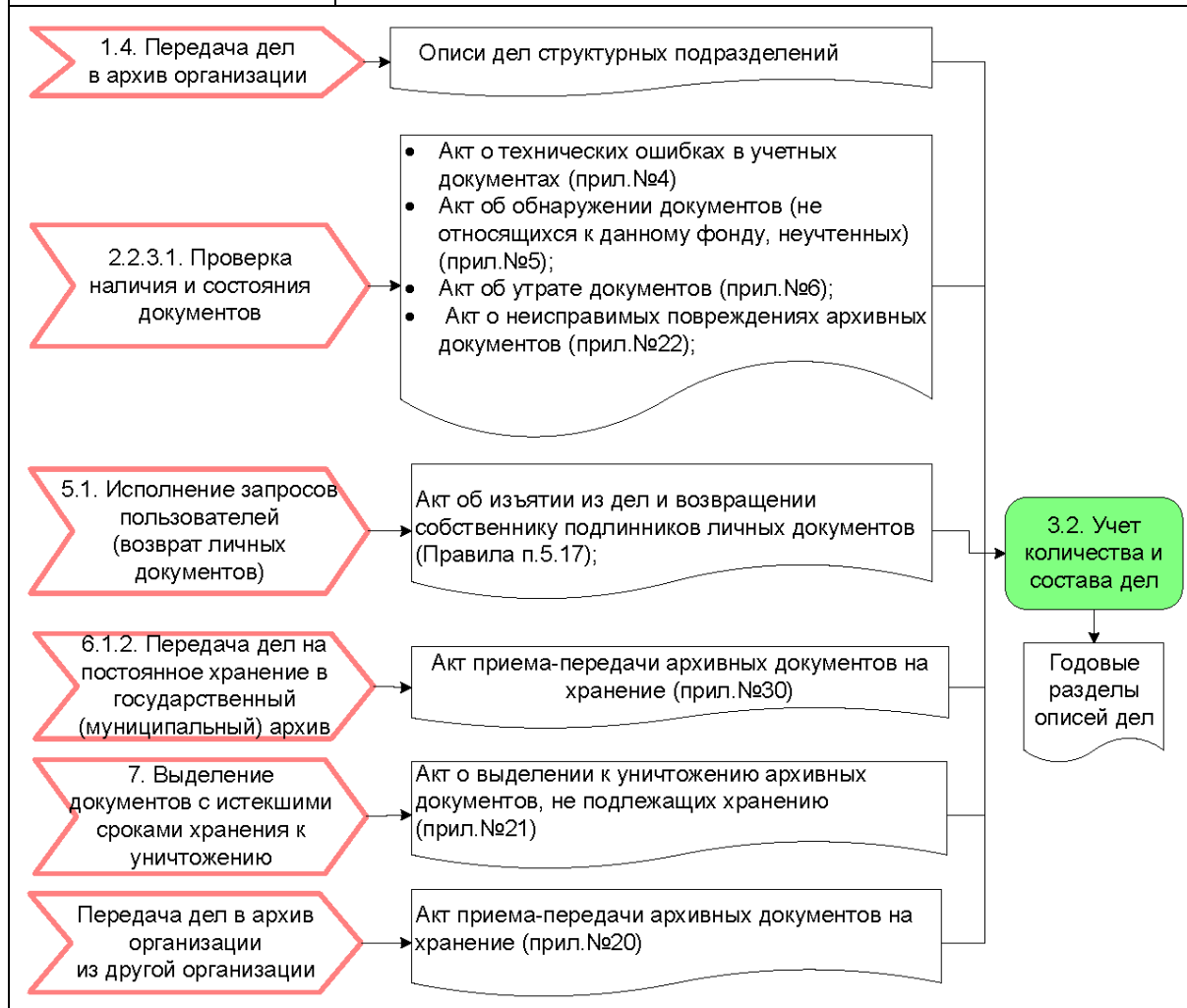


<p>Наименование процесса</p>	<p>3.1. Учет поступления дел</p>
<p>1.4. Передача дел в архив организации</p> <p>Передача дел в архив организации из другой организации</p> <p>2.1.3.1. Проверка наличия и состояния документов</p>	<pre> graph TD A[Описи дел СП] --> C((3.1. Учет поступления дел)) B[Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил. №20)] --> C C -- V --> D[4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы)] C --> E[Книга учета поступления и выбытия дел, документов] C --> F[Лист фонда] G[Акт о технических ошибках в учетных документах (прил. №4) Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил. №5)] </pre>
<p>Входы</p>	<p>Передача дел в архив организации из другой организации; 1.4. Передача дел в архив организации 2.1.3.1. Проверка наличия и состояния документов</p>
<p>Выходы</p>	<p>4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы)</p>
<p>Примечания</p>	
<p>№ схемы</p>	<p>18</p>
<p>Наименование процесса</p>	<p>Составление годовых разделов описей дел</p>



Выходы	3.2. Учет количества и состава дел
Примечания	БН - на бумажном носителе, ЭД - в электронном виде

№ схемы	19
Наименование процесса	3.2. Учет количества и состава дел



Входы	1.4. Передача дел в архив организации; 2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 4. Создание и ведение НСА (составление описей на неописанные документы); 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив.
-------	--

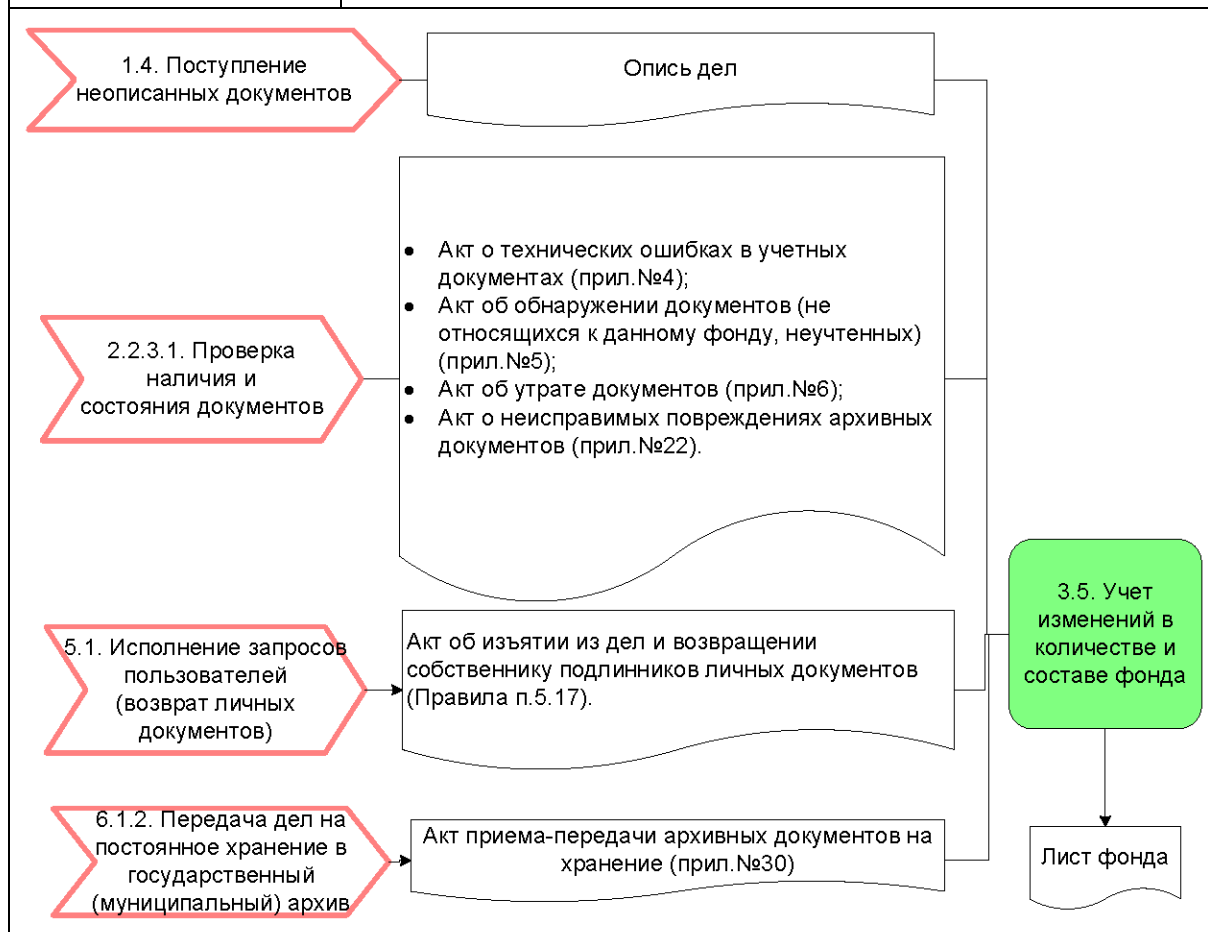
Выходы	3.1. Учет поступления дел.
--------	----------------------------

№ схемы	20
Наименование процесса	3.3. Учет количества и состава описей дел
<pre> graph LR I1[1.4. Передача дел в архив организации] --> B1[Годовые разделы описей дел Схема систематизации] I2[1.4. Передача дел организации (поступление неописанных документов)] --> B2[Опись дел] B1 --> O[3.3. Учет количества и состава описей дел] B2 --> O O --> V((V)) V --> R[Реестр описей дел] V --> L[Лист фонда] </pre>	
Входы	1.4. Передача дел в архив организации; 1.4. Передача дел в архив организации (поступление неописанных дел)
Выходы	
Примечания	

№ схемы	21
Наименование процесса	3.4. Учет количества и состава фондов
<pre> graph LR I1[1.4. Передача дел в архив организации] --> B[Листы фондов] I2[Выбытие фонда при ликвидации, разделении организации, истечении срока хранения всех документов фонда] --> B I3[Возврат выбывшего фонда] --> B B --> O[3.4. Учет количества и состава фондов*] O --> R[Список фондов] </pre>	
Входы	1.4. Передача дел в архив организации; Выбытие фонда при ликвидации, разделении организации, истечении срока хранения всех документов фонда.

Выходы	
Примечания	<*> В случае поступления в архив второго и последующих фондов

№ схемы	22
Наименование процесса	3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда <*>



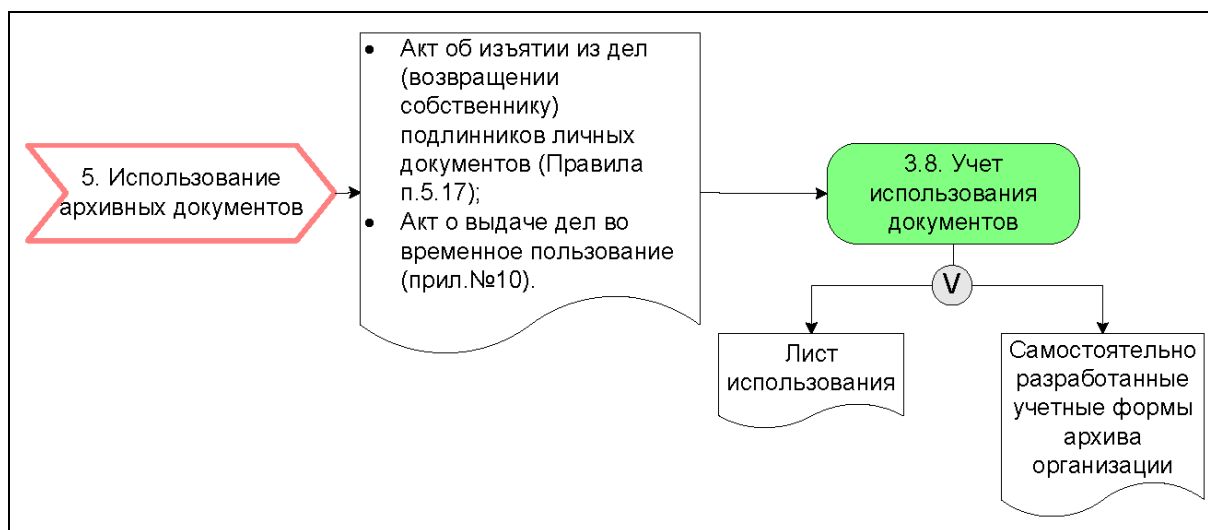
Входы	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 1.4. Передача документов в архив (поступление неописанных документов); 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив.
Выходы	
Примечания	<*> Учет поступления и выбытия дел, документов в пределах

	фонда см. на схемах 17, 19, 23 .
--	--

№ схемы	23
Наименование процесса	3.6. Учет выбытия дел
	<pre> graph TD A[2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов] --> B[3.6. Учет выбытия дел] C[5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)] --> B D[6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив] --> B E[7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению] --> B B --> F[Книга учета поступления и выбытия дел, документов] B --> G[Лист фонда] </pre> <p>2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов</p> <ul style="list-style-type: none"> Акт о технических ошибках в учетных документах (прил.№4); Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (прил.№5); Акт об утрате документов (прил.№6); Акт о неисправимых повреждениях архивных документов (прил.№22). <p>5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов)</p> <p>Акт об изъятии из дел и возвращение собственнику подлинников личных документов (Правила п.5.17).</p> <p>6.1.2. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив</p> <p>Акт приема-передачи архивных документов на хранение (прил.№30)</p> <p>7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению</p> <p>Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (прил.№21)</p> <p>3.6. Учет выбытия дел</p> <p>Книга учета поступления и выбытия дел, документов</p> <p>Лист фонда</p>
Входы	2.2.3.1. Проверка наличия и состояния документов; 5.1. Исполнение запросов пользователей (возврат личных документов); 6.1.2. Передача дел на хранение в государственный (муниципальный) архив
Выходы	3.2. Учет количества и состава единиц хранения
Примечания	

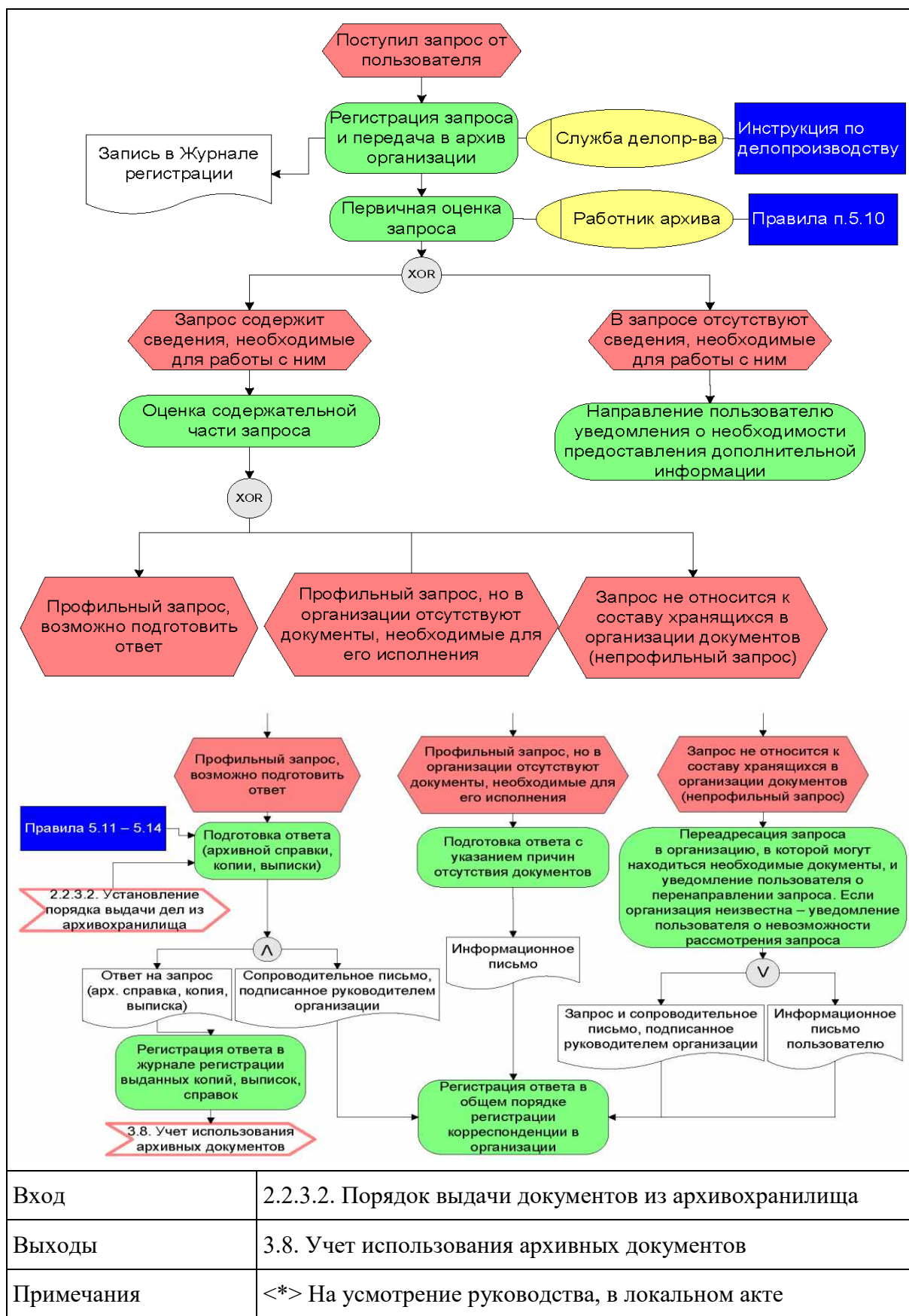
№ схемы	24
Наименование процесса	3.7. Ведение дела фонда





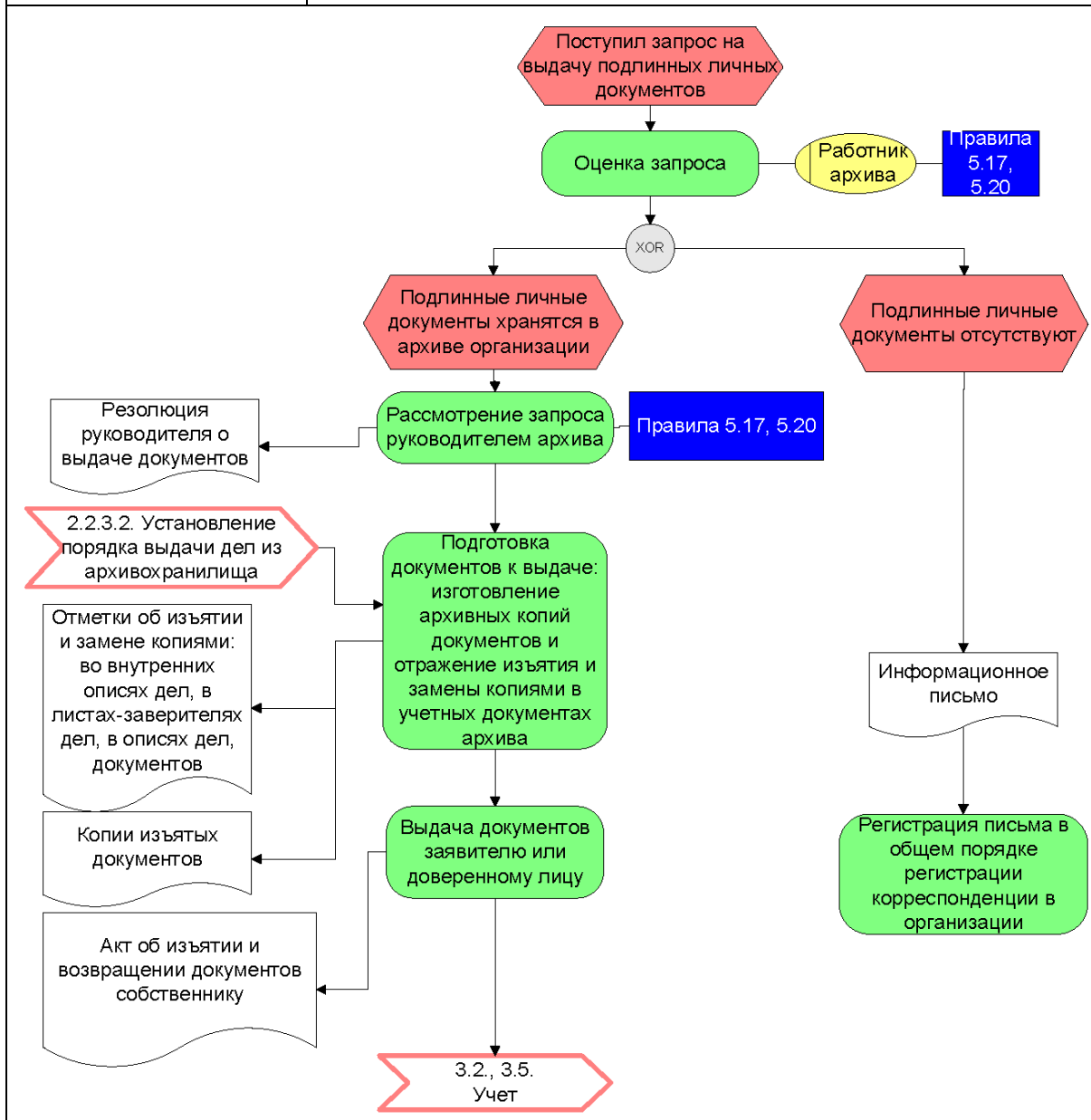
Входы	5. Использование архивных документов.
Выходы	

№ схемы	26
Наименование процесса	5.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. социально-правового характера



организации может быть утвержден бланк запроса, а также регламентирован порядок работы с запросами, в которых недостаточно сведений для ответа (например, если в запросе указаны сведения о пользователе, но не указана желаемая форма предоставления данных).

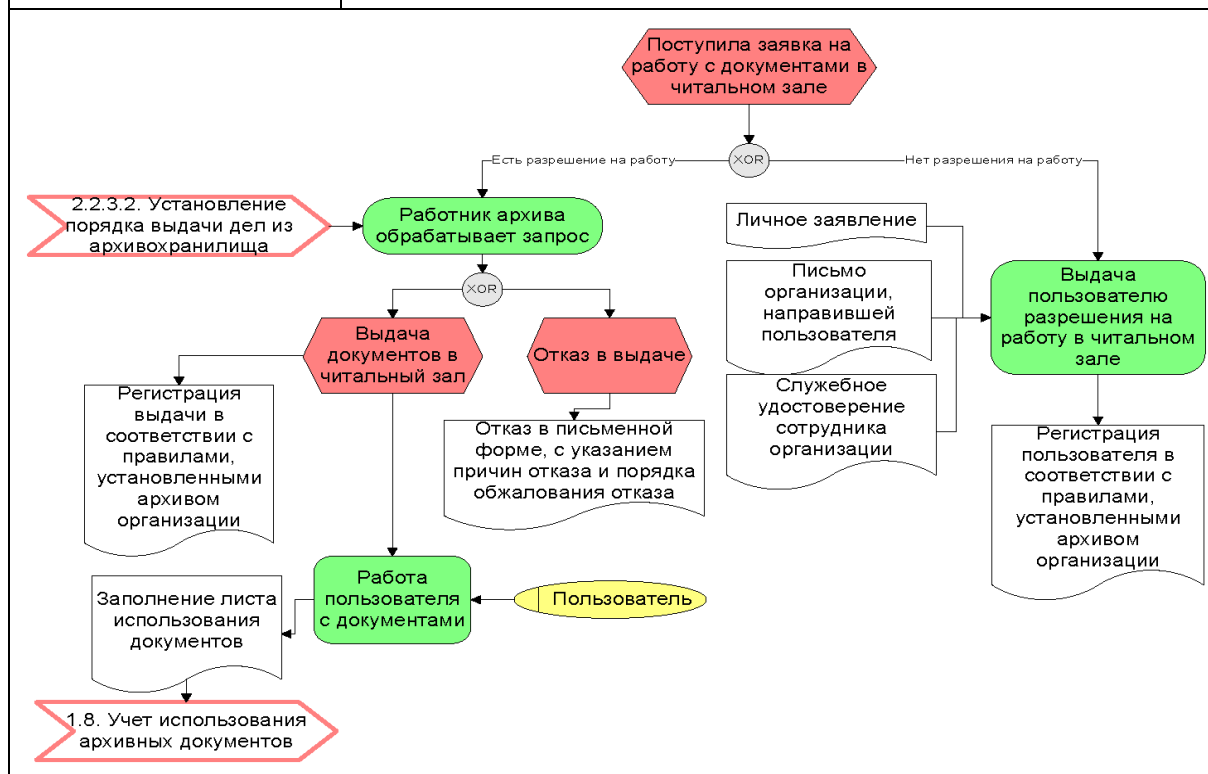
№ схемы 27
Наименование процесса: Исполнение запросов на выдачу подлинных личных документов



Вход: 2.2.3.2. Установление порядка выдачи дел из

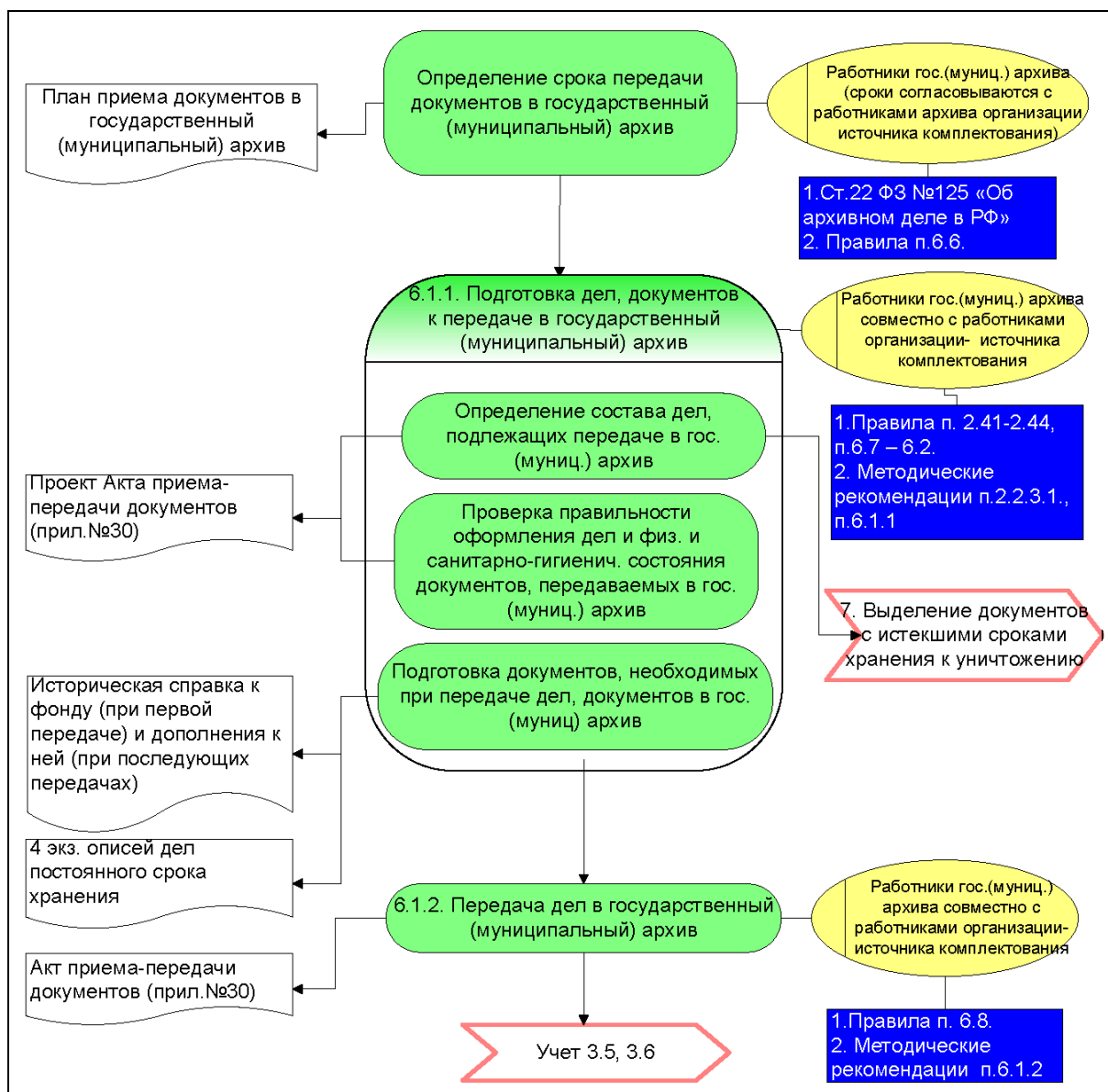
	архивохранилища
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда
Примечания	

№ схемы	28
Наименование процесса	5.3. Выдача документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале)



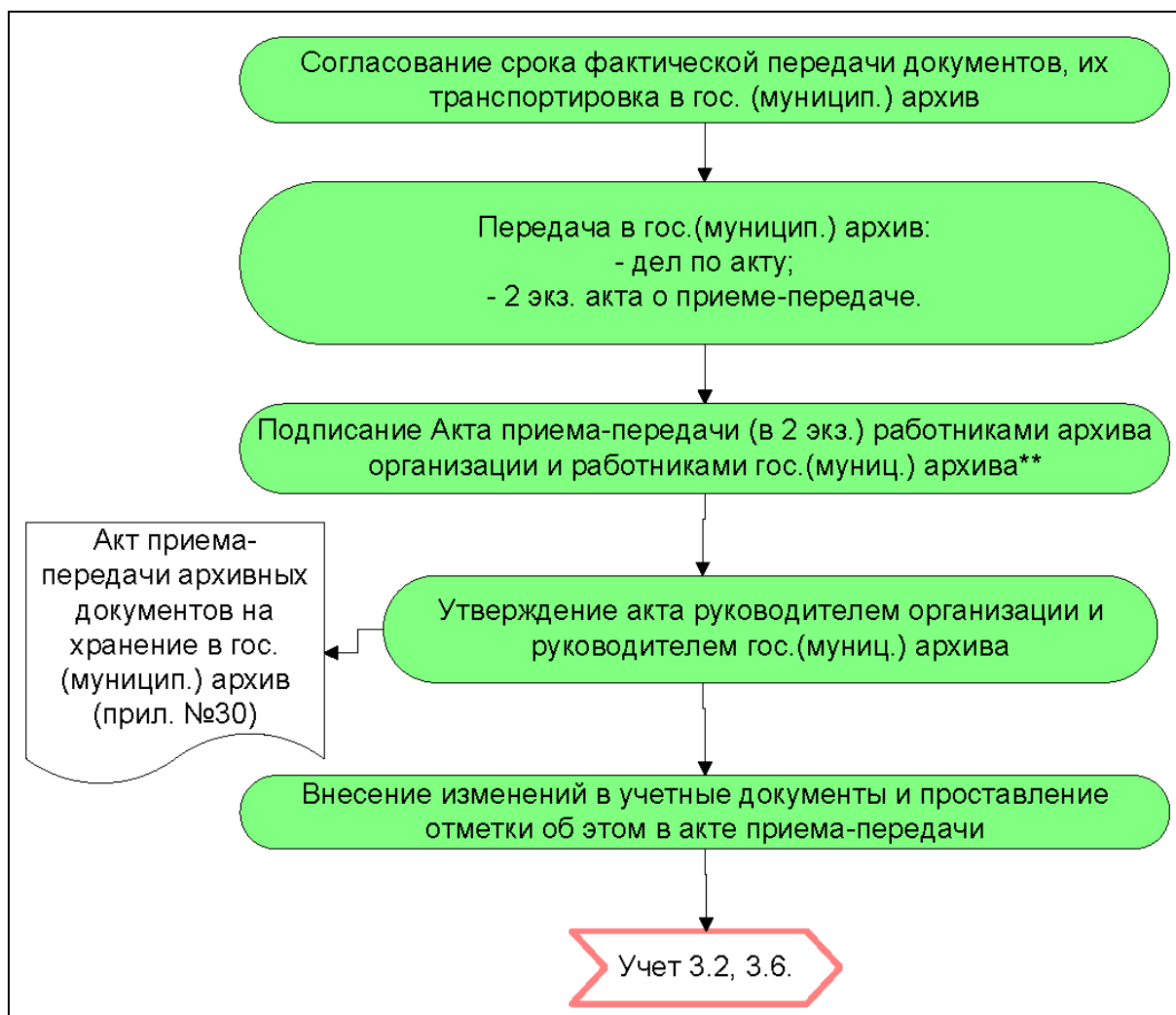
Вход	2. Хранение документов в архиве организации
Выходы	1.8. Учет использования архивных документов

№ схемы	29
Наименование процесса	6.1. Передача дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив



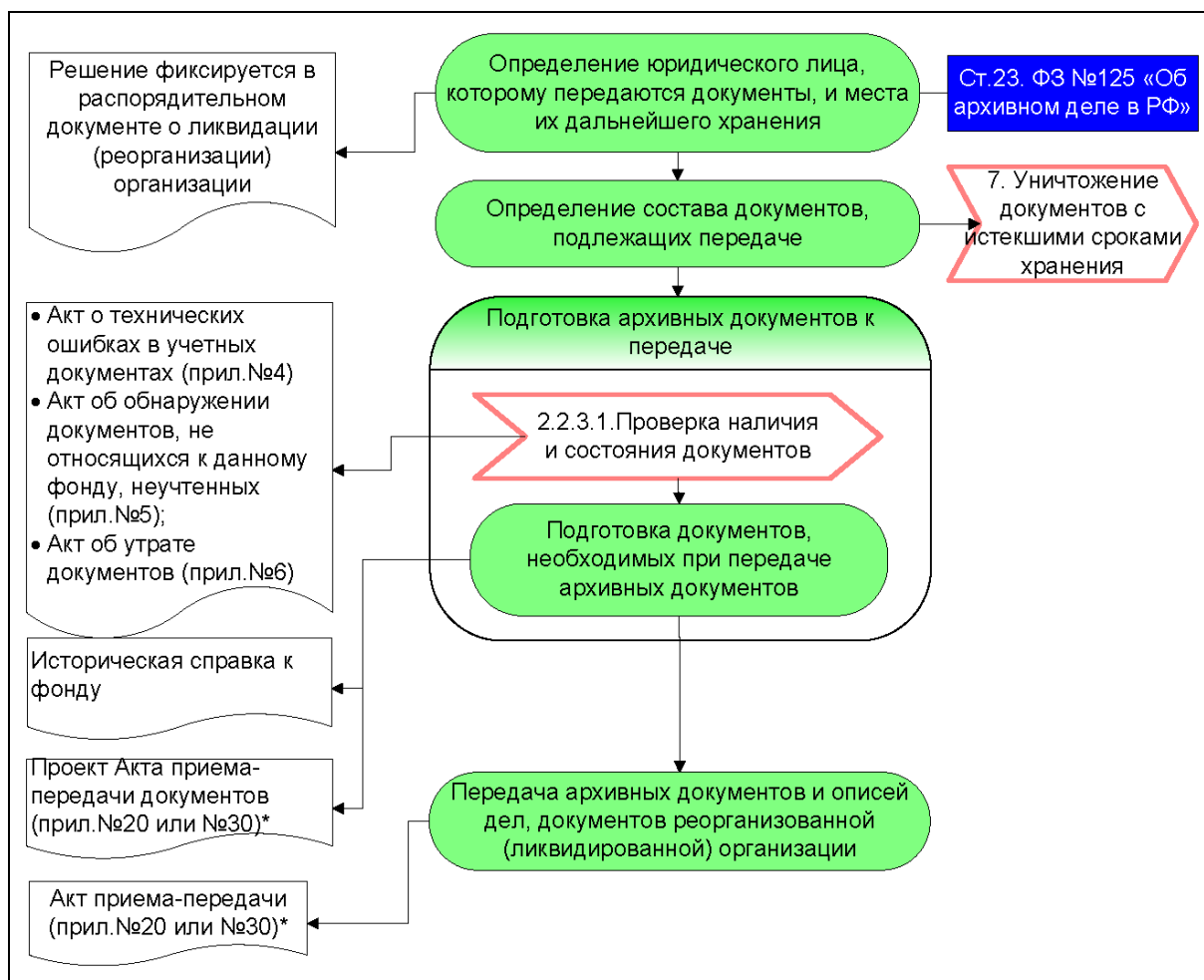
Входы	2.2.1. Рациональное размещение документов
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.5. Учет изменений в количестве и составе фонда 3.6. Учет выбытия дел 3.7. Ведение дела фонда 7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

№ схемы	30
Наименование процесса	6.1.2. Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив



Входы	
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.6. Учет выбытия дел
Примечания	<*> В каждом экземпляре годового раздела описи дел проставляется отметка о передаче дел, документов в гос. (муниц.) архив <***> 1 экземпляр годового раздела описей дел, документов и 1 экземпляр Акта о приеме-передаче передаются в архив организации

№ схемы	31
Наименование процесса	6.2. Передача дел при реорганизации, ликвидации организации



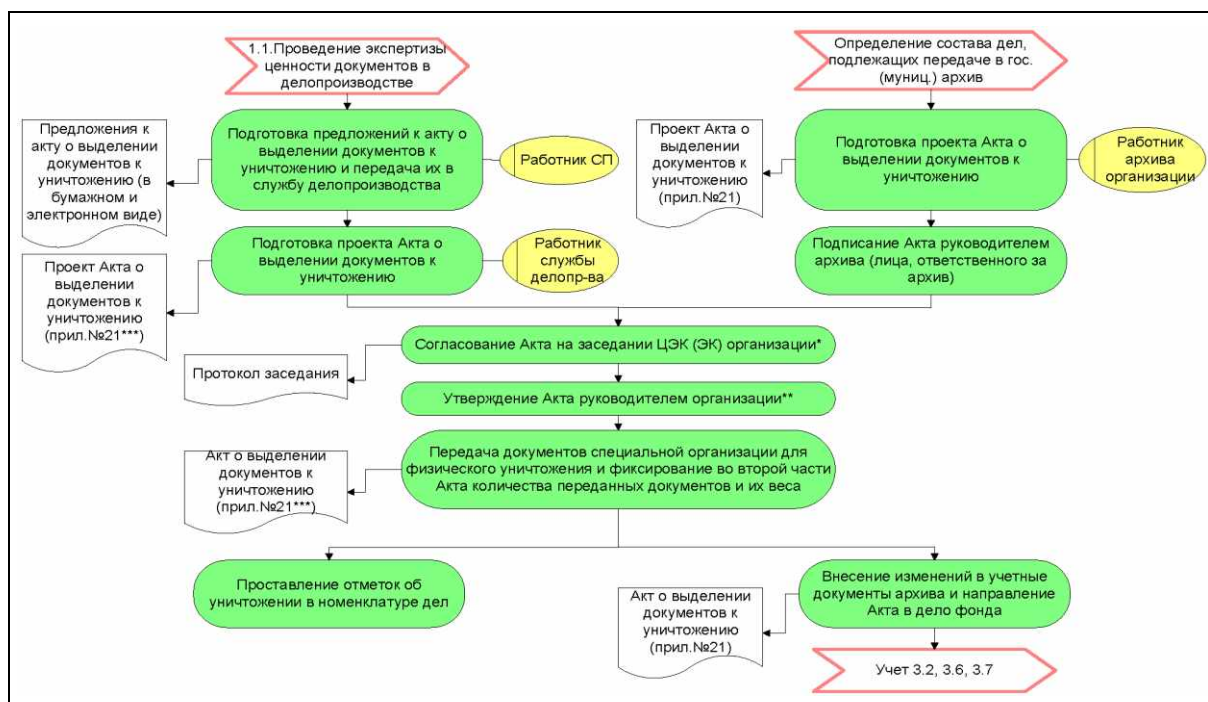
Входы	
Выходы	7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
Примечания	<*> При передаче организации-правопреемнику - прил. N 20, при передаче в гос. (муниц.) архив - прил. N 30.

№ схемы	32
Наименование процесса	6.3. Передача дел при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)



Входы	
Выходы	
Примечания	<*> Учетные документы передаются перед передачей архивных документов.

№ схемы	33
Наименование процесса	7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения



Входы	Для уничтожения в делопроизводстве - 1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве Для уничтожения в архиве организации - Определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив
Выходы	3.2. Учет количества и состава дел 3.6. Учет выбытия дел 3.7. Ведение дела фонда
Примечания	<p><*> Рассматривается на заседании ЭК (ЦЭК) одновременно с годовыми разделами описей дел постоянного срока хранения и по личному составу за этот же год (п. 4.11. Правил).</p> <p><*> После утверждения и согласования ЭПК федерального архива или органа управления, уполномоченного в сфере архивного дела годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу.</p> <p><***> При заполнении в делопроизводстве имеет ряд особенностей, см. Методические рекомендации раздел 7</p>

Приложение N 5
к п. 3.2

СООТВЕТСТВИЕ

ДАНЫХ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА ОПИСАТЕЛЬНОЙ СТАТЬЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ

_____ (наименование государственного (муниципального) архива)		Наименование организации		УТВЕРЖДАЮ	
_____ (наименование организации)		Фонд № _____		Руководитель организации	
_____ (наименование структурного подразделения)		ОПИСЬ № _____		Подпись _____	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____		дел временных (свыше 10 лет)		Расшифровка подписи _____	
_____ (заголовок дела)		сроков хранения		Дата _____	
_____ (крайние даты)		за _____ год			
На _____ листах					
Хранить _____					
Ф. № _____					
Оп. № _____					
Л. № _____					
Активация Windows					
Чтобы активировать Windows, перейдите в "Параметры".					

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

Приложение N 6
к п. 3.2

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ОПИСИ ДЕЛ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ ДЕЛ N _____ (ФОНД N _____)

В описи дел подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____

Наименование должности
работника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение N 7
к п. 3.3

Образец заполнения реестра описей

1. Первичное поступление дел постоянного хранения, по личному составу, временного (45 лет) хранения, временного (15 лет) хранения в архив организации и составление первых годовых разделов описей дел (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

N п/п	N фонда	N описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	Постоянного хранения						4	
2	1	2	По личному составу						3	
3	1	3	Временного (45 лет) хранения						2	
4	1	4	Временного (15 лет) хранения						2	

2. Опись дел постоянного хранения закончена (заполняются графы 5, 6, 7, 8, 9) и заведена следующая опись дел постоянного хранения (заполняются графы 1, 2, 3, 4, 10):

N п/п	N фонда	N описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	Постоянного хранения	9999			15 января 1995 г. - 26 декабря 2006 г.	385	4	
2	1	2	По личному составу						4	
3	1	3	Временного (45 лет) хранения						4	
4	1	4	Временного (15 лет) хранения						4	
5	1	5	Постоянного хранения						4	

3. Составление ежегодной итоговой записи (например, на 1 января 2015 года):

Всего хранится в архиве	5 (пять)	описей, из них

	(цифрами и прописью)	
постоянного хранения	2 (две)	,

	(цифрами и прописью)	
временного хранения (свыше 10 лет)	2 (две)	,

	(цифрами и прописью)	
по личному составу	1 (одна)	,

	(цифрами и прописью)	
в том числе поступило в _____ году	_____	описей
	(цифрами и прописью)	

в том числе выбыло в _____ году _____ описей (цифрами и прописью)		
Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей	Подпись	О.И. Архипова
Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	И.Н. Тучин
15.01.2015		

Приложение N 8
к п. 3.5

ЛИСТ ФОНДА N 1

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)

01 января 1996 г.

(местонахождение фонда (наименование
организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2
02.03.1966 - 23.06.1992	Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР (ВНИИДАД)
24.06.1992 -	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (ВНИИДАД)

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-в о дел	Крайние даты	Кол-в о дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7
01.03.1997	Акт об обнаружении неучтенных документов N 1 от 27.02.1995	35				35
02.04.1997	Акт описания архивных документов N 2 от 02.04.1995			35	04.05.1993 - 28.12.1993	0

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Кол-во единиц хранения	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	В том числе					
							Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения		По личному составу			
										Кол-во ед. хр.	Крайние даты ед. хр.	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Кол-во ед. хр.	Крайние даты
Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Крайние даты										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15.01.1996	N 1	1992	Временного (15 лет) хранения	10					10						
02.04.1997	N 2	1993	Временного (15 лет) хранения	35					45						

Приложение N 9
к п. 3.6

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ

Акционерное общество "Светосервис"

(наименование организации)

Архив Акционерного общества "Светосервис" ;

(название архива)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

1
Том N -----

01.02.2015
Начат -----

Окончен _____

Пример заполнения книги учета и выбытия дел

Продолжение приложения 9

N п/п	Дата поступления и выбытия документа в	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов в по описи	Вид носителя <*>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2015	Акционерное общество "Светосервис"	Опись дел постоянного хранения N 1	Акционерное общество "Светосервис", N 1	2010 - 2012	БН	134								
1	17.05.2015	Акционерное общество "Светосервис"	Опись дел по личному составу N 2	Акционерное общество "Светосервис", N 1	2010 - 2012	БН			25						
2	18.05.2015	Акционерное общество "Светосервис" (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью "Свет" (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 2	Общество с ограниченной ответственностью "Свет", N 2	2011	БН	78	5	26						

2	18.05.2015	Акционерное общество "Светосервис" (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью "Свет" (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 3	Общество с ограниченной ответственностью "Свет", N 2	2012	БН							79		
3	12.12.2015	Государственное казенное учреждение "Государственный архив Н-ской области"	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 1	Общество с ограниченной ответственностью "Свет", N 2	1995 - 2001	БН				516		39			
4	15.12.2015	Государственное казенное учреждение "Государственный архив Н-ской области"	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 2	Акционерное общество "Светосервис", N 1	2002 - 2008	БН				311	18				

2015 347 (триста сорок семь)
Итого в ---- году поступило ----- ед. хр., в том числе:
(цифрами и прописью)
347 (триста сорок семь)
на бумажном носителе -----, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;
884 (восемьсот восемьдесят четыре)
выбыло ----- ед. хр., в том числе: на бумажном
(цифрами и прописью)
884 (восемьсот восемьдесят четыре)
носителе -----, электронных _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

(Наименование государственного (муниципального) архива)

(Название фонда)

Фонд N _____

Опись N _____

(Название описи)

Крайние даты единиц хранения _____

Приложение N 12
к п. 5.1

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАПРОСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЗАПРОС (обращение)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную форму, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Наименование юридического лица - автора запроса/ФИО гражданина	
Адрес для получения ответа (почтовый, электронный)	
Запрашиваемые сведения (указать информацию наиболее полно - о чем? в течение какого периода?)	
Форма получения информации (нужно подчеркнуть)	- информационное письмо, - архивная справка,

	<ul style="list-style-type: none">- архивная выписка,- архивная копия,- тематический перечень,- тематический обзор документов
Данные документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочия представлять интересы другого лица)	
Дополнительно:	

Подпись

_____ 20__ г.

(Дата)

(подпись пользователя)

Приложение N 13
к п. 5.1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

Наименование организации

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

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.2013 N 04-5/173

На N 310 от 25.06.2013

Москва

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,

г. Новосибирск, 630082

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, Л. 105 - 106.

ФОРМА КАРТОЧКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

_____ (наименование организации)

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ должность, сотрудника архива

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 16
к п. 6.3.

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ АКТА
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ АРХИВА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя организации

_____ N _____

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата

_____ (место составления)

приема-передачи при смене
руководителя архива

В соответствии с приказом от _____ N _____

_____ передал (а) _____
(фамилия, инициалы передающего) (фамилия, инициалы принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов _____
(фамилия, инициалы) (фамилии, инициалы)

документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

N п/п	N фонда	Название и N описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых единиц хранения на бумажном носителе	Кол-во принятых единиц хранения электронных документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ ед. хранения на
(цифрами и прописью)

бумажном носителе, _____ ед. хранения
(цифрами и прописью)

электронных документов, _____ описей
(цифрами и прописью)

в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью)

Состояние документов 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
