

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

Преподаватель Выдрина Е.Ю.

- **Право** (но не обязанность) создания архивов организациями и гражданами закреплено в ст. 13 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (далее – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).
- Жестких правил в части организации работы с архивными документами не установлено, однако отечественная архивная школа давно уже выработала основные приемы и методы работы с ними

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

- В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
- Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм по работе с архивами. За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов предусмотрена административная ответственность (ст. 13.20 КоАП РФ). Меры ответственности – предупреждение или административный штраф в размере: от 1000 до 3000 руб. для граждан; от 3000 до 5000 руб. для должностных лиц, от 5000 руб. до 10000 руб. на юридических лиц .

Виды архивов

- В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:
 - центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;
 - центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;
 - объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
 - архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.
- В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:
 - архив управленческой документации;
 - научно-технический архив;
 - аудиовизуальный архив;
 - архив документации на электронных носителях.
- Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

Основные задачи и функции архива

- Основными задачами архива организации являются:
 - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
 - учет и обеспечение сохранности документов;
 - создание научно-справочного аппарата к документам архива;
 - использование хранящихся в архиве документов;
 - подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.
- Для организаций, осуществляющих временное **депозитарное** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации организациями в течение сроков), основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

Основные задачи и функции архива

- В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:
 - ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;
 - принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
 - учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
 - создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
 - организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
 - проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
 - осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
 - организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
 - оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
 - участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
 - участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Права архива

- Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:
 - требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
 - контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
 - запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Ответственность архива

- Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:
 - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
- Экспертиза ценности документов в организации проводится:
 - в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
 - в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

- Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.
- Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Комплектование архива организации

- это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.
- Комплектование архива включает:
 - определение источников комплектования архива;
 - определение состава документов, подлежащих приему в архив;
 - организация передачи документов в архив.

Источники комплектования архива

- Основными источниками комплектования архива организации являются:
 - структурные подразделения организации;
 - подведомственные организации;
 - физические лица.

Состав документов, подлежащих передаче в архив

- Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.
- Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.
- Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.
- В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

Составление и оформление описей дел

- На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.
- В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме ([приложение 1](#)). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, заполнения описей структурных подразделений
- Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.
- Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

- После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.
- Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.
- К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.
- В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.
- Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).
- Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).
- Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

- Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) - через 4 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.
- После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.
- Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.
- В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.
- Каждой законченной описи присваивается номер.

- Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись ([приложение 13](#)) к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.
- При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.
- Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист ([приложение 14](#)).
- На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:
 - название фонда (**архивный фонд**: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой);
 - номер фонда (При первом поступлении документов вашего архивного фонда в государственный (муниципальный) архив ему будет присвоен номер по списку фондов – **номер фонда**. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, будет являться его учетным номером и сохранится за ним во всех учетных документах архива. Архивный фонд заносится в список фондов только один раз: при первом поступлении в архив);
 - номер описи;
 - название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
 - крайние даты дел, включенных в опись.

- Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.
- К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.
- Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.
- В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме ([приложение 2](#)). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку,
- Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.
- При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов .
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму ([приложение 3](#)). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку,

- Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:
 - приказы (распоряжения) по личному составу;
 - списки личного состава;
 - карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
 - личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
 - лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
 - не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
 - акты о несчастных случаях.

- Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.
- При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.
- Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения ([приложение 14](#)).
- Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

- Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение 4) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.
- Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.
 - **Порядок передачи документов в архив организации.**
- Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.
- Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

- В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.
- Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.
- При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.
- Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.
- Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.
- Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:
 - комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);
 - комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).
- Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

Требования к зданиям и помещениям архива

- Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов отдельных помещениях здания.
- При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.
- Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.
- Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.
- К помещениям основного назначения архива относятся:
 - хранилища для хранения документов;
 - помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
 - помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
 - рабочие комнаты сотрудников архива.

Требования к зданиям и помещениям архива

- Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.
- Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.
- Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.
- Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-кратный воздухообмен в час.
- Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.
- Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.
- В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Режимы хранения документов

- Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.
- **Световой режим**
- 1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.
- 2. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.
- 3. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.
- 4. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.
- 5. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

- **Температурно-влажностный режим**
- 1. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.
- 2. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).
- 3. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.
- 4. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТЕМПЕРАТУРЫ И ВЛАЖНОСТИ ВОЗДУХА

Число/Время	Температура воздуха в помещении (показание термометра, в С°)	Влажность воздуха в помещении (показание гигрометра психрометрического)			Подпись ответственного лица
		Показание сухого термометра	Показание увлажненного термометра	Относительная влажность	
03.04.2015, 13:50	21 С°	21 С°	14 С°	46%	Чесноков М.Ю.
04.04.2015, 17.00	22 С°	22 С°	16 С°	54%	Чесноков М.Ю.
05.04.2015, 07.30	20 С°	20 С°	15 С°	59%	Чесноков М.Ю.
06.04.2015, 09.45	22 С°	22 С°	16 С°	54%	Чесноков М.Ю.

• Санитарно-гигиенический режим

- 1. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.
- 2. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.
- 3. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.
- 4. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.
- 5. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).
- 6. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.
- При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.
- 7. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

- **Охранный режим**

- 1. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным документам в установленном порядке.
- 2. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

Размещение документов в хранилище

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

- **Средства хранения**

- 1. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.
- 2. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.
- Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:
 - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
 - расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
 - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
 - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
 - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.
- Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

- Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:
 - бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;
 - микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;
 - микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.
- Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

- **Топографирование**

- 1. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.
- В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.
- .2. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.
- 3. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения ([приложение 15](#)).
- 4. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов ([приложение 16](#)). При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

Порядок выдачи дел из хранилищ

- Дела выдаются из хранилищ:
 - для использования работниками организации;
 - для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
 - во временное пользование для других организаций;
 - для проведения архивных работ с документами;
 - для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.
- Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:
 - 1 месяц для использования работниками организации;
 - 1 месяц для использования документов в читальном зале;
 - 3 месяца во временное пользование для других организаций;
 - 6 месяцев для экспонирования документов.
- Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.
- Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.
- Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:
 - заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации ([приложение 17](#));
 - актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов ([приложение 18](#));
 - заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Порядок выдачи дел из хранилищ

- Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (приложение 19):
 - выдачи дел работникам организации;
 - выдачи дел в читальный зал;
 - выдачи дел во временное пользование другим организациям.
- Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, 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 скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.
- Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.
- Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Порядок выдачи дел из хранилищ

- Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.
- Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования [\(приложение 20\)](#).
- При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается [\(приложение 21\)](#).
- Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.
- При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.
- При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.
- При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Обеспечение физико-химической сохранности документов

- Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.
- Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

Проверка наличия и состояния документов

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

- В ходе проверки осуществляется:
 - установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
 - выявление и устранение недостатков в учете документов;
 - выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
 - выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.
- Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.
- Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:
 - после перемещения дел в другое помещение;
 - после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
 - при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
 - при реорганизации или ликвидации организации.

- При проверке наличия и состояния документов необходимо:
 - сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
 - подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
 - изымать дела, не внесенные в опись;
 - изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.
- Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.
- До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.
- Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).
- Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки ([приложение 22](#)).
- Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

- Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.
- Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.
- По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.
- Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.
- В этих целях рекомендуется:
 - изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
 - организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;
 - проверить дела находящиеся рядом фондов;
 - изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

- Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.
- Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.
- Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.
- Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

Особо ценные и уникальные документы архива

- Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.
- На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации (приложение 23).
- Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. (Приказ Федеральной архивной службы РФ № 11 от 11.03.1997г.)

Страховой фонд и фонд пользования

-
- На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).
- Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.
- Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).
- Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.
- Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России. (ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием)

Документальный и архивный фонд организации

- Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.
- Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на:
 - документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
 - документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
 - документы постоянного (вечного) хранения.
- Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.
- Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе 2 настоящих Правил.
- Разновидностями архивного фонда являются:
 - архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;
 - объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;
 - архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.
- Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

Определение фондовой принадлежности архивных

документов и образование архивного фонда

- Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.
- При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:
 - входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;
 - копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;
 - документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

Каждому архивному фонду, поступившему в архив организации, присваивается название. Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

Хронологические границы архивного фонда

- Хронологическими границами архивного фонда организации являются - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;
- Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных дел и др.).

Организация документов в пределах архивного фонда

- В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. ГОСТ Р 7.0.8-2013)
- Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.
- Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

- Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.
- Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда
- Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:
 - структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
 - хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
 - функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);
 - номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
 - корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
 - географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);
 - авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).
- Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

- Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.
- Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто меняющейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.
- Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.
- Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой.
- При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.
- При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.
- Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.
- Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.
- При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

- При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:
 - дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);
 - планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;
 - дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);
 - в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

- Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.
- Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.
- Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.
- На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.
- Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.
- В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.
- Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

- Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.
- Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.
- Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.
- Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.
- Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.
- Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

- Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.
- **Архивный шифр** — это условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

Пример: ГА, ф. 93, оп. 2, д. 788

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

- Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:
 - архивный фонд, архивная коллекция;
 - единица хранения.
- Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.
- Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.
- Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.
- Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов:
 - централизации, выраженной в применении единых единиц учета;
 - унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;
 - динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;
 - полноты и достоверности учета.
- В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником.
- Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Система учетных документов архива

- Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами работы архивов(2002)и обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

Основными учетными документами в архиве организации являются

- книга учета поступления и выбытия документов ([приложение 24](#)) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
- список фондов ([приложение 25](#)) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
- лист фонда ([приложение 6](#)) (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);
- опись дел ([приложения 1, 2, 3](#)) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
- реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава ([приложение 26](#));
- паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;
- опись особо ценных дел ([приложение 23](#)) (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов));

Основными учетными документами в архиве организации являются

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования ([приложение 27](#)) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов));
- описание страхового фонда ([приложение 28](#)) (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов));
- дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;
- лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле ([приложение 9](#)).
- Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы:
- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря г. ([приложение 29](#));
- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря г. ([приложение 30](#)).

Вспомогательными учетными документами
являются:

- книги и карточки учета выбытия дел,
- книги учета дел по личному составу,
- паспорта фондов,
- внутренние описи дел (приложение 10)
- и т.д.

Порядок ведения основных учетных документов

- Основанием каждой записи в основных учетных документах является:
 1. при поступлении документов в архив организации:
 - сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ([приложение 12](#));
 - сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел ([приложения 7, 8](#));
 - акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение (составляется по форме [приложения 35](#));
 2. при выбытии документов из архива организации:
 - акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации ([приложение 35](#));
 - акт возврата документов собственнику (составляется по форме [приложения 35](#));
 - акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ([приложение 4](#));
 - акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны ([приложение 36](#));
 - акт о неисправимых повреждениях документов ([приложение 37](#));

Порядок ведения основных учетных документов

3. по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:
- сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу ([приложения 1, 2, 3](#));
 - опись особо ценных дел ([приложение 23](#));
 - опись страхового фонда ([приложение 28](#));
 - акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции ([приложение 38](#));
 - акт об образовании объединенного архивного фонда ([приложение 39](#));
 - акт о технических ошибках в учетных документах ([приложение 40](#));
 - акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.) ([приложение 41](#)).

Книга учета поступления и выбытия документов

- Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве организации, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.
- Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.
- Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

Список фондов

- **Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.**
- Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.
- Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.
- Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".
- В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4 - 5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.
- Название фонда вносится в список с титульного листа описи.
- В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда.
- К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются: количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов; количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.
- Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист-заверитель.

Лист фонда

- Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.
- . Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива организации.
- В графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится.
- В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата первого поступления или дата его (ее) создания в архиве.
- В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.
- Для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются начальная и конечная даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд.
- Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.
- В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Лист фонда

- Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.
- В графе "Выбытие" указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой описи.
- В графе "Наличие (остаток)" - количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.
- Количество дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 "Учет описанных документов" в графах 11 - 14; а в графах 6 - 9 указывается количество выбывших дел, значившихся в сдаточных описях.
- Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка "см. продолжение N ...", на последующем - "продолжение N ...".
- Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.
- Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись.

Описи дел

- Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
- Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.
- Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.
- Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру - 9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.
- При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп "Выбыло".
- Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.
- Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Описи дел

- Законченные описи дел комплектующихся и некомплектующихся фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.
- Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом. К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).
- Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.
- Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации, утверждения на ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение.
- Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК архивного учреждения.
- Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей. Номер описи структурного подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса "сп" (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись.

Реестр описей

- Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей.
- Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.
- В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

Дело фонда

- Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.
- Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.
- Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.
- Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении

- Дела и документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к частной и иным формам собственности, находящиеся на депозитарном хранении, учитываются в основных и вспомогательных учетных документах архива организации.
- В книге учета поступления и выбытия документов ([приложение 24](#)) (гр. 3) указываются номер и дата акта приема-передачи дел (гр. 4), собственник документов и срок действия соглашения, например, "до 2005 года" (при временном хранении) или "депозит" (без указания срока хранения) (гр. 10).
- В списке фондов ([приложение 25](#)) к номеру фонда добавляется индекс "Д" ("Депозит"), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах дел; в графе "Примечание" списка фондов также указываются собственник документов, дата подписания и срок действия соглашения.
- Если на хранение поступает часть фонда, документы которого уже хранятся в архиве и включены в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации, то за фондом сохраняется ранее присвоенный ему номер с добавлением индекса "ДЧ" - "депозитарий частично".
- Соглашение, заключенное с собственником документов, включается в дело фонда.

Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении

- При учете выбытия документов:
 - если фонд выбыл полностью в связи с истечением срока его хранения в соответствии с соглашением, то номер его не может быть присвоен другому фонду;
 - если собственнику возвращены документы, полностью составлявшие депозитарную часть фонда, в связи с истечением срока их хранения в соответствии с соглашением или по иным причинам, то индекс ДЧ в списке фондов и других учетных документах и архивных шифрах дел зачеркивается; в графу "Примечание" списка фондов вносятся соответствующие сведения.
- Количество фондов и дел, находящихся на депозитарном хранении, указывается отдельной строкой в итоговых записях книги учета поступлений документов и в списке фондов.
- В листе фонда при наличии в фонде документов депозитарного хранения количество их по фонду в целом указывается через дробь, например, 200/80Д.

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

- структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.
- Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.
- Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.
- В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с СНСА государственных архивов.
- Преемственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

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

- Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя ([приложение 9](#)) и справочного аппарата к описи.
- Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.
- Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.
- В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.
- На титульном листе описи помещаются: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.
- Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.
- В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.
- При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.
- К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета

Каталоги и ведомственные картотеки

- Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.
- Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.
- Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.
- Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).
- При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.
- Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.
- Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования.
- Схема классификации документной информации - письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.
- В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).
- В архиве организации, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

- Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.
- В именованном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.
- Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках.
- Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).
- В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога - также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.
- Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.
- Ведение каталога - комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога.
- Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.
- Индексирование - выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именованном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.
- Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

- Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.
- В архиве организации, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.
- Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий - по алфавиту имен и отчеств.
- В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.
- Картотека по истории организации создается, как правило, в архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.
- В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.
- В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.
- Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.
- Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

Указатели

- Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.
- Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.
- Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).
- Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности - тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.
- Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.
- Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет подрубрику или определение понятия).
- Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов.
- Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

Указатели

- Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.
- Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.
- Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.
- Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.
- Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий.
- Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.
- Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.
- В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.
- Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

Обзоры

- Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.
- Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор.
- Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.
- Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.
- Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

Обзоры

- При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.
- Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.
- В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.
- В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.
- В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.
- Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

Историческая справка

- В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду - документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.
- Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.
- Первый раздел - история фондообразователя - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:
 - даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;
 - задачи и функции организации и их изменения;
 - масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
 - место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
 - изменения в названии и подчиненности организации;
 - структура организации и ее изменения.

Историческая справка

- В отношении архивной коллекции - указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).
- Второй раздел - история фонда - включает следующие сведения:
 - дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
 - изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);
 - степень сохранности документов;
 - особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
 - сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;
 - сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);
 - состав научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка

- Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.
- Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.
- Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.
- Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.
- Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.
- Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив).
- Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации.
- Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.
- Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.
- Основными формами использования документов архива являются:
 - информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
 - исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
 - использование документов в средствах массовой информации;
 - подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
 - выдача документов для работы в читальном зале архива;
 - выдача документов во временное пользование.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.
- Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.
- Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.
- Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.
- Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

- Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.
- **Архивная справка** - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.
- **Архивная копия** - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.
- **Архивная выписка** - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.
- Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.
- Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.
- Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

- Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.
- Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.
- Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.
- Архивные справки составляются по установленной форме ([приложение 42](#)) на бланке архивной справки или общем бланке организации.
- В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.
- В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.
- В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.
- После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

- Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДООУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.
- Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.
- Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.
- Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".
- Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.
- После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.
- Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности.
- Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

- Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.
- Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.
- Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.
- Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.
- Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).
- При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

Работа читального зала архива

- В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами.
- Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива.
- При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.
- В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.
- Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.
- В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.
- Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.
- Архив организации предоставляет юридическим или физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

Работа читального зала архива

- Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:
 - их плохого физического состояния;
 - ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;
 - пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
 - выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.
- Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.
- На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка ([приложение 43](#)).
- Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа ([приложение 17](#)) и учитываются в книге выдачи дел из хранилища ([приложение 19](#)).
- Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела ([приложение 20](#)).

Выдача дел во временное пользование

-
- Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.
- Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом ([приложение 18](#)). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций.
- Дела выдаются на срок не более трех месяцев.
- При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища ([приложение 19](#)), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель ([приложение 21](#)). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела ([приложение 20](#)).

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

- Архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.
- Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.
- Совместно со средствами массовой информации архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.
- Архив организации может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

Учет использования дел и документов архива

- Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:
 - книга выдачи дел из хранилища (приложение 19);
 - журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов (приложение 44);
 - журнал регистрации посещений читального зала (приложение 45).

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

- Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.
- Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.
- Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.
- Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:
 - архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;
 - архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;
 - архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;
 - записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, подхозяйственные книги - 75 лет;
 - архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

- научная, технологическая и патентная документация - 10 лет;
- конструкторская документация - 15 лет;
- проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;
- телеметрическая документация - 5 лет;
- кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы - не более 3 лет со времени изготовления;
- фотодокументы - 3 года;
- документы на машинных носителях - 5 лет.
- В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.
- Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

- Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.
- 9.6. Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. [п. 10.3](#)), передаются в государственный архив.
- 9.7. При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.
- 9.7.1. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

- Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.
- Уничтожение документов с истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.
- Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются.
- Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.
- Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.
- Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

- Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.
- При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.
- Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.
- Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.
- Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.
- Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.
- Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.
- Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

- Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.
- В положение об архиве включаются следующие разделы:
 - основные положения;
 - состав документов архива;
 - задачи и функции архива;
 - права архива;
 - организация работы архива.
- При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.
- Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

- Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.
- Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
- Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.
- На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

- **10 марта — День архивов в России**
- Другие названия: День работников архива
- Учрежден: коллегией Федеральной архивной службы в 2003 году
- Приурочен к принятию Петром Великим «Генерального регламента или Устава» (предписывал создание архивов при каждом учреждении) 10.03.1720

Планирование работы и отчетность архива

- В архиве составляются: годовой план работы (приложение [46](#)), план-график приема дел в архив.
- Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.
- План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.
- По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

- Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией ([приложение 47](#)).
- Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.
- По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.
- С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.
- Центральный архив федерального органа власти и органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации в соответствии с положениями о них осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных организаций

Выполнение платных работ и услуг

- Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.
- Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов) может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. Данный перечень утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год.
- При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, должны закрепляться договором.
- Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

ПРИКАЗ Росархива от 08.02.93 N 10 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ И МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАСЧЕТУ СВОБОДНЫХ ЦЕН НА РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ« НОМЕНКЛАТУРА ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- Бесплатно осуществляются:
 - социально-правовые запросы граждан о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных силах, участии в партизанском движении, избрании на выборные должности, награждении орденами и медалями, присвоении званий, нахождении на излечении, получении образования, о лицах, пострадавших от репрессий, раскулаченных, лишенных избирательных прав, о пребывании в концлагерях и насильственном вывозе граждан с оккупированных фашистами территорий в Германию и другие страны <*>;
 - <*> За исключением расходов на копирование документов и почтовые отправления.
 - обслуживание в читальном зале архива. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы (предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по НСА, выявление дел по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала, и другие);
 - предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебного пользования (без права копирования и тиражирования);
 - предоставление информации о документах, копий документов бюджетным учреждениям и организациям для использования их в служебных целях (прокуратура, суды, органы МВД и Министерства безопасности России, комиссии по реабилитации, органы представительной и исполнительной власти);
 - научно-техническое информирование учреждений системы Государственной архивной службы России <*>, организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования госархивов, оказание им методической помощи.

Прием-передача документов при смене руководителя архива

- При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту ([приложение 48](#)).
- Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.
- При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:
 - документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;
 - учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);
 - печатей и штампов архива (при их наличии);
 - противопожарного и охранного оборудования.
- Необходимо проверить также условия хранения документов.

Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации

-
- Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.
- В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного органа.
- При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.
- При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются не завершённые делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и лицевые счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.
- Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка.