

**Методические рекомендации для специалистов, ответственных за ведение  
делопроизводства и архивы в организациях.**

**Введение**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830).

Методические рекомендации предназначены для государственных органов, органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также для организаций, не являющихся источниками комплектования, но в процессе деятельности которых образуются архивные документы.

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

Структура методических рекомендаций:

1. Организация работы архива организации
2. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации
3. Комплектование архива
  - 3.1 Экспертиза ценности документов
  - 3.2. Формирование и оформление дел в делопроизводстве
  - 3.3. Составление описей
  - 3.4. Передача дел в архив
4. Учет архивных документов
5. Обеспечение сохранности архивных документов в организации
  - 5.1. Обеспечение нормативных условий хранения документов
  - 5.2. Проверка наличия и состояния документов
6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

## **1. Организация работы архива организации**

Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (п. 1.3. Правил).

Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности (п. 1.4. Правил).

Источниками комплектования архива выступают государственные органы, органы местного самоуправления (в обязательном порядке), а также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного Фонда Российской Федерации.

Задачи и функции архива организации – источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением об архиве. Положение об архиве разрабатывается организацией на основе типового положения и утверждается руководителем непосредственно или посредством нормативного акта.

На лицо, ответственное за архив, обязанности по ведению архива возлагаются приказом руководителя, либо прописываются в должностной инструкции.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее – ЭК), задачи и функции которой определены положением об ЭК. Положение разрабатывается организацией на основе типового положения и утверждается руководителем непосредственно или посредством нормативного акта. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов. Основные функции ЭК организации закреплены в п. 4.9. Правил и включают:

- организацию ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- подготовку предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

В состав ЭК в обязательном порядке включается руководитель архива (лицо, ответственное за архив), специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности организации, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК утверждается нормативным правовым актом организации. Комиссия заседает не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

## **2. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации**

Номенклатура дел является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения.

Сводная номенклатура дел организации состоит из номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) и составляется службой делопроизводства или лицом, ответственным за ее составление.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положением, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (например, канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.)

Если в организации нет структурных подразделений, то разделами номенклатуры дел могут быть направления деятельности организации (например, руководство, бухгалтерский учет и отчетность, финансирование, кадровое обеспечение и т.д.).

Разделами номенклатуры дел могут быть должности руководителей и специалистов (например, генеральный директор, заместитель директора по общим вопросам, главный специалист-юрисконсульт и т.д.).

Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 1).

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

В пределах разделов заголовки располагают в соответствии со степенью важности документов и их взаимосвязью:

1. Копии организационно-распорядительных документов, нормативных правовых актов органов власти и вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности организации и присланные для сведения;

2. Учредительно-организационные документы организации (устав, учредительный договор, лицензии, свидетельства о постановке на государственный учет, в налоговых органах);

3. Распорядительная документация (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и журналы их регистрации;

4. Правила, инструкции, регламенты, рекомендации, протоколы, положения;

5. Планы, отчеты;

6. Документы, относящиеся к выполнению вопросов основной деятельности (информации, справки, докладные записки, акты, переписка);

7. Книги учета и журналы регистрации.

Не допускаются некорректные формулировки, такие как «разные материалы», «общая переписка». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Например: *Переписка с органами местного самоуправления по организационным вопросам деятельности.*

Если в заголовке употребляется термин «документы», в скобках указываются основные разновидности документов, не менее трех, например: *Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки).*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчёты). Например: *Годовой план работы организации на 2017 год, квартальные отчеты о работе отдела снабжения за 2017 год.*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в деле хранятся копии, то в заголовке делается пометка «копии». В примечании указывается местонахождение подлинника. Например: *Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.* В приложении: *Подлинник в разделе Бухгалтерия.*

Подлинность документов в заголовках не указывается.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается 2-3 резервных (свободных) номера для заведения ранее не предусмотренных дел. Включение в

номенклатуру дел в течение года новых заголовков не требует ее пересогласования и переутверждения.

В номенклатуре дел следует предусмотреть разные заголовки дел для приказов по основной деятельности и по личному составу. Приказы по личному составу рекомендуется разделять по срокам хранения: 5 лет отдельно от 50 лет.

Уменьшать сроки, предусмотренные Перечнем, запрещено, увеличивать – возможно.

В конце номенклатуры дел обязательно указываются перечни документов со сроками хранения, которые были использованы при ее составлении.

Сводная номенклатура дел организации подписывается составителем (руководителем делопроизводственной службы или лицом, ответственным за делопроизводство), визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, согласовывается с ЭК организации, направляется на согласование Экспертно-проверочной комиссии (при необходимости), утверждается руководителем организации.

Организации – источники комплектования государственных, муниципальных архивов 1 раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с Экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (ЭК Департамента по культуре и туризму Томской области).

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, согласовывают и утверждают свои номенклатуры дел самостоятельно, без согласования с ЭК Департамента по культуре и туризму Томской области.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. Если таких изменений нет, то в конце каждого года она уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Процесс внедрения номенклатуры дел в делопроизводство организации включает оформление обложек дел (проставление индексов, заголовков, сроков хранения), помещение документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела называется формированием дела в делопроизводстве.

3 графа «Количество томов (частей)» заполняется в конце года.

Итоговая запись о категориях и количестве дел заполняется ежегодно в конце года. Сведения передаются в архив организации.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также для учета дел временного срока хранения (до 10 лет).

### **3. Комплектование архива**

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

Процесс комплектования включает:

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

#### **3.1. Экспертиза ценности документов**

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

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации (п. 4.10. Правил).

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно (п. 4.11 Правил) сотрудниками подразделения при методической помощи службы делопроизводства и архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;

- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

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

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск.

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

### **3.2. Формирование и оформление дел**

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дела подшивать только исполненные документы;

- документы постоянного и временного хранения формировать отдельно;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не включать дублетные (повторные, копийные) экземпляры, черновики, а также документы, подлежащие возврату;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др. Переходящие дела – это дела, которые не были завершены делопроизводством в текущем году и переходят в следующий календарный год. Например, устав, положения об отделах, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству, коллективный договор и т.п.

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см;

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

- приказы по личному составу со сроками хранения 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет;

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

-личные карточки формы Т-2 уволенных работников формируются по году увольнения, по алфавиту фамилий;

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

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

-переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации;

-дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

Законченными (завершенными) делопроизводством делами считаются исполненные в текущем календарном году документы, оформленные в дела, у которых определены дата заведения и дата закрытия дела.

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

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела временного хранения допускается хранить в скоросшивателях, без систематизации, без подшивки и нумерации листов.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление включает в себя:

-подшивку или переплет дела;

-нумерацию листов;

-составление листа-заверителя (приложение 8 Правил);

-составление внутренней описи (приложение 27 Правил);

-оформление обложки дела (приложение 28 Правил).

При подшивке (переплете) дел металлические скрепления из документов удаляются. В начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела, который подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них (приложение № 2).

Все листы дела (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графитным карандашом, внутренняя опись нумеруется отдельно.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 28 Правил).

На обложке дела резервируется место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела будут переданы; указываются:

-полное наименование организации;

- полное наименование вышестоящей организации;
- если организация переименовывалась в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки;
- индекс дела по номенклатуре;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр дела.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «*В деле имеются документы за ... год(ы)*». В случае если дата документа определяется приблизительно, она заключается в квадратные скобки: например: [*не ранее 2014 г.*].

Дела шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного органа и утверждения руководителем организации (до этого шифр проставляется карандашом).

### 3.3. Составление описей.

Опись дел, документов – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета. Описи дел составляются по установленной форме (приложения № 3, 4) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает порядковый номер единицы хранения, индекс по номенклатуре дел, заголовок, крайние даты, срок хранения (для описей временного хранения), количество листов.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива, источником которого организация является, последнее полное наименование организации, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

В предисловии к описи кратко излагается историческая справка к фонду со всеми переименованиями организации в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Также указываются основные направления деятельности и структура организации, краткая характеристика состава, содержания и полноты дел фонда, включенных в опись, особенности формирования и оформления дел, состав справочного аппарата к описи и порядок его использования.

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

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

Описание документов (составление описей) проводится в структурных подразделениях в течение года после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.31 Правил).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформление дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству дел по номенклатуре дел (п. 4.32 Правил).

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка содержанию документов в деле;
- качество подшивки;
- правильность нумерации листов;
- наличие внутренней описи (в необходимых случаях);
- правильность оформления обложки;
- наличие листа – заверителя.

Описи составляются по установленной форме специалистом структурного подразделения, ответственным за этот участок работы, в 2-х экземплярах и передаются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. На основе их в архиве не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве составляются годовые разделы сводных описей.

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

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения.

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

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения (п. 3.10. Правил).

На дела с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 5).

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например: дела с 3-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2017 года. Дела с отметкой ЭПК подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Описи и акты рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК организации. Согласованные описи представляются на рассмотрение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области:

- опись постоянного хранения - на утверждение;
- описи по личному составу – на согласование.

Описи дел направляются на рассмотрение ЭПК в 3-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. После утверждения (согласования) описей ЭПК, они утверждаются руководителем организации. Только после того, как описи прошли ЭПК, дела, внесенные в акт о выделении к уничтожению, могут быть уничтожены.

При наличии в организации специфических дел, характерных только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам), на такие дела составляются отдельные описи.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность (п. 4.12 Правил). Составленные описи утверждаются организацией самостоятельно, без предоставления их на рассмотрение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.



### **3.4. Передача дел в архив организации.**

Документы постоянного срока хранения, по личному составу и другие документы долговременного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив организации не ранее чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.1. Правил).

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях и уже представленным в архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации.

Прием-передача дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения.

При приеме дел в архив работником архива еще раз проверяется качество формирования и оформление дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству дел по номенклатуре дел. Соответствующая запись вносится в книгу учета поступления и выбытия дел.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. На необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение 6 Правил).

На экземплярах описей делаются пометки о количестве принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи лица, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

Дела, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет), в архив не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **4. Учет архивных документов.**

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

Основные единицы учета – архивный фонд и единица хранения. В целях обеспечения учета и идентификации дел, в левом нижнем углу каждого дела располагается архивный шифр, состоящий из номера архивного фонда, номера описи и номера единицы хранения.

Основными (обязательными) учетными документами архива организации являются:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 Правил);
- список фондов (приложение № 12 Правил);
- лист фонда (приложение № 13 Правил);
- опись дел (приложения № 14, 15, 16, 17, 18 Правил);
- реестр описей (приложение № 19 Правил);
- паспорт архива организации.

**В книгу учета поступления и выбытия дел, документов** последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

**Список фондов** ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда.

**Лист фонда** заводится на каждый архивный фонд, в нем фиксируются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда, учитываются все описи дел фонда.

**Опись дел** в архиве организации предназначена для поединичного и суммарного учета единиц хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел. В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, на дела по личному составу, на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

За каждой единицей хранения в описи закрепляется порядковый учетный номер, что обеспечивает поединичный учет дел. Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера.

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, то после итоговой записи последнего раздела составляется сводная итоговая запись по всем годовым разделам, составляющих опись дел, документов.

**Реестр описей** ведется при наличии в архиве организации двух и более описей дел. Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй – описи дел по личному составу, третий – описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

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

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, ежегодно на 1 декабря текущего года составляется **паспорт архива организации** (п.3.12 Правил). Форма паспорта установлена Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11).

На каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации, заводится дело фонда. **В дело фонда** включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда (историческая справка и дополнения к ней), а также учетные документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда:

– акты проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 Правил);

– акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил);

– акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);

– акты об утрате документов (приложение № 6 Правил);

– акты о выдаче дел во временное пользование (приложение № 10 Правил);

– акты приема-передачи архивных документов на хранение (приложения № 20, № 30 Правил);

– акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 Правил);

– акты о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);

– акты об изъятии из дел подлинников личных документов (п. 5.17. Правил);

– акты о возвращении собственнику подлинников личных документов (п. 5.17. Правил).

Старые листы фонда после их пересоставления также подлежат включению в дело фонда (п. 3.9. Правил).

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. Дело фонда является служебным документом и пользователям не выдается.

## **5. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.**

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются: предоставление помещения под архив, обеспечение нормативных условий хранения документов, проверка наличия и состояния документов.

Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда организации.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

### **5.1. Обеспечение нормативных условий хранения документов.**

Обеспечение нормативных условий хранения документов (п. 2.15 Правил) включает соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов.

Помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.

Архивохранилище оборудуется дверью с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома. Окна первого этажа должны быть оборудованы запирающимися металлическими решетками.

Архивохранилище должно быть оснащено стационарными или передвижными металлическими стеллажами, шкафами, боксами.

Архивные документы следует хранить в темноте. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах.

Для документов на бумажных носителях в архивохранилище устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: температура 17-19 С, относительная влажность воздуха 50-55%. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности (не реже 1 раза в неделю). Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима.

В помещениях архивохранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку, не реже одного раза в год – обеспыливание коробок, шкафов, стеллажей.

Документы должны храниться в коробках или папках на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

На коробки приклеиваются ярлыки с указанием номера фонда, номера описи и крайних номеров дел, размещенных в коробке.

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

## **5.2. Проверка наличия и состояния документов.**

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

Проверка наличия и состояния документов проводится:

- в плановом порядке;
- при передаче дел на государственное хранение;
- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или проникновение в архивохранилище посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив.

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

- необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах, неправильно размещенные дела сразу же помещаются на свое место;
- запрещается внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись (неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки);
- запрещается в процессе проверки делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения ранее не учтенных документов, составляется акт об обнаружении документов.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск проводится в течение одного года. На необнаруженные дела составляется акт об утрате документов. Акт об утрате вместе со справкой о проведении розыска представляются на рассмотрение в государственный (муниципальный) архив для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

## **6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.**

В соответствии с приказом 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» установлены сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивах:

- документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;
- документы органов государственной власти и областных организаций – 10 лет.

По истечении этих сроков документы, отнесенные к Архивному Фонду Российской Федерации, должны быть переданы на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив в упорядоченном виде по описям, утвержденным ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

Упорядочение и транспортировка документов осуществляется за счет средств организации.

Передача документов осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем государственного (муниципального) архива по согласованию с передающей стороной.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности

оформления и описания дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае, передача дел сдвигается до момента устранения дефектов.

Передача дел проводится поединично, на всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 30 к Правилам). Акт приема-передачи составляется работником архива организации совместно с работником государственного (муниципального) архива. Акт составляется в двух экземплярах, один остается в передающей дела организации, другой – в принимающем государственном (муниципальном) архиве. Акт приема-передачи подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива.

Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, в том числе один в электронном виде.

При реорганизации или ликвидации организации место дальнейшего хранения документов определяется в соответствии с действующим законодательством в области архивного дела и указывается в распорядительном документе о реорганизации (ликвидации) последней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

-при реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов;

-при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления;

-при реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций;

-при реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами;

-при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

-при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.