

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**ЯНКОВАЯ ВАЛЕНТИНА ФЕДОРОВНА,
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ВНИИДАД, КАНД. ИСТ. НАУК**

**Правила организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов в
государственных органах, органах местного
самоуправления и организациях
(утв. приказом Министерства культуры
Российской Федерации от 31 марта 2015 г.
№ 526, зарегистрированы Минюстом России
7 сентября 2015 г., рег. № 38830)**

История нормативного регулирования организации хранения документов в архиве организации (ведомственном архиве)

- 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263)**
- 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)**

Правила 1985 г.

1. Задачи и функции вед. архивов
 2. Требования к составлению номенклатур дел и формированию дел
 3. Экспертиза ценности документов
 4. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
 5. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива
 6. Классификация документов ведомственного архива
 7. Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда
 8. Учет документов в вед. архиве
 9. Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива
 10. Использование документов ведомственного архива
 11. Работа ведомственного архива с документами личного происхождения
 12. Организация работы вед. архива
 13. Порядок передачи ведомственным архивом документов ГАФ СССР на государственное хранение
 14. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя организации, заведующего вед. архивом (лица, отв. за архив), а также при реорганизации или ликвидации орг.
- Приложения (46 форм документов)

Правила 2002 г.

- Введение
1. Общие положения
 2. Экспертиза ценности документов
 3. Комплектование архива
 4. Обеспечение сохранности документов архива
 5. Организация документов в архиве
 6. Учет документов в архиве
 7. Научно-справочный аппарат к документам архива
 8. Использование документов архива
 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение
 10. Организация работы архива
- Приложения (48 форм документов)

Правила 2015 г.

- I. Общие положения
 - II. Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов в организации
 - III. Учет документов АФ РФ и других архивных документов в организации
 - IV. Комплектование архива организации документами АФ РФ и другими архивными документами
 - V. Организация использования документов АФ РФ и других архивных документов организации
 - VI. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив
 - VII. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации
- Приложения (30 форм документов)

I. Общие положения

II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

III. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

IV. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации

VI. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

VII. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации

Приложения (30 форм документов)

Структура Правил 2015г.

I. Общие положения

| | |
|---|--|
| <p>Правовые основы разработки Правил:</p> | <p>ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19)</p> |
| <p>Сфера распространения Правил:</p> | <p>не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну</p> |
| <p>Положения организационного характера в отношении архивов организаций (норма ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 13):</p> | <p>1) государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы; 2) организации вправе создавать архивы в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности</p> |
| <p>Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного, муниципального архива</p> | <p>определяются положением, утверждаемым руководителем организации.</p> |

I. Общие положения

Раздел I «Общие положения»

- 1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
- 1.4. 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.
(Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 13, ч. 2).

I. Общие положения

II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Терминология раздела:

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации (ГОСТ Р7.0.8-2013)

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой (ГОСТ Р7.0.8-2013, Правила)

объединенный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи (ГОСТ Р7.0.8-2013, Правила)

архивная коллекция - совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам (ГОСТ Р7.0.8-2013, Правила)

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (ФЗ № 125-ФЗ)

документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения

документы постоянного хранения (ГОСТ Р 7.0.8 – 2013: **постоянное хранение документов** - вечное хранение документов без права их уничтожения)

Виды архивных фондов организации

архивный фонд
организации,
состоящий из
документов
Архивного фонда
РФ и др. архивных
документов

объединенный
архивный фонд,
состоящий из
документов двух
или более
организаций,
имеющих между
собой исторически
и/или логически
обусловленные
связи

архивная
коллекция,
состоящая из
отдельных
документов
различного
происхождения,
объединенных по
тематическому,
авторскому,
видовому, или
объектному
признакам

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование и номер архивного фонда:

архивному фонду организации присваиваются название, соответствующее наименованию организации, а по списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

Название архивного фонда:

состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации

вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов.

если наименование изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы (все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда)

название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов*

в названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования

* Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Процессы, обеспечивающие реализацию функции «Организация хранения документов в архиве»

Основные процессы:



Обеспечивающие процессы:

Систематизация документов пределах архивного фонда организации (п. 2.6 – 2.13)

1. Определение фондовой принадлежности архивных документов (п. 2.6 – 2.7);
2. Хронологические границы архивного фонда организации (п. 2.8) ;
3. Принципы систематизации документов в пределах фонда (п. 2-10 – 2.13).

Систематизация документов пределах архивного фонда организации (п. 2.6 – 2.7)

Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

1.

• до и после реорганизации (преобразования, изменения подчиненности, структуры, штатов), если реорганизация не повлекла за собой изменения целевого назначения и функций организации

2.

• до и после изменения территориальных границ деятельности организации

3.

• временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями

4.

• в случае смены учредителя

Систематизация документов пределах архивного фонда организации

Архивные документы организации составляют разные архивные фонды:

1.

- **В случае преобразования организации с изменением профиля деятельности и формы собственности имущества организации**

2.

- **В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней**

3.

- **Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив**

Хронологические границы архивного фонда организации (п. 2.8):

Для архивного фонда организации – даты создания и ликвидации организации (устанавливаются на основе нормативных актов; при наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них).

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

Для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Систематизация документов в пределах фонда (п. 2-10 – 2.13)

1. Единица систематизации документов архивного фонда в архиве организации - единица хранения - совокупность архивных документов (отдельный документ), относящиеся к одному вопросу деятельности организации.
2. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Принципы систематизации документов в пределах фонда (п. 2.10 – 2.13)

- **структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);**
- **хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);**
- **функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);**
- **номинальный (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);**
- **корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);**
- **географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);**
- **авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).**

Принципы систематизации документов в пределах фонда (п. 2-10 – 2.13)

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются:

- по значимости фондообразователей,
- по хронологии создания документов,
- по алфавиту названий и др. признакам.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом документов.

Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом документов.

Размещение документов в архивохранилище (п. 2.20, 2.21)

- **Документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.**
- **Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.**
- **Расстановка стеллажей и шкафов:**
 - **расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;**
 - **расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;**
 - **расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;**
 - **расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;**
 - **расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.**

Расчет площадей, необходимых под размещение архива:

- **стеллаж длиной 1 м – 30 папок типа «Корона» или 50 папок-скоросшивателей.**
- **обычный архивный стеллаж – 12 полок.**
- **На одном стеллаже размещается:**
- **max - около 600 дел, min – 350-400 дел.**
- **Расстояние между стеллажами – 75 см, между рядами – 1м 20 см, ширина стандартного стеллажа – 45 см, длина – чуть более 1 м.**

Для расчета площадей под архив необходимо знать:

- **- количество дел, подлежащих хранению;**
- **- количество дел, которые поступят на хранение, как минимум, на период в 3-5 лет.**

Размещение документов в архивохранилище (2.35-2.38)

**Документы
Архивного
фонда
Российской
Федерации
и другие
архивные
документы:**

должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов

на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке

дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные – горизонтально.

электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов

- В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение № 1*), а при большом количестве фондов - пофондовые (приложение № 2).
- Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

* Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ *

СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

| Шкаф № | Полка № | Фонд № | Опись № | Ед. хр. с | Примечание |
|--------|---------|--------|---------|-----------------------|------------|
| | | | | № _____ по № _____ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ*

ФОНД № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

| Опись № | Ед. хр. с № _____ по № _____ | Стеллаж № | Шкаф № | Полка № | Примечание |
|---------|---------------------------------|-----------|--------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Размещение документов в архивохранилище (2.35-2.38)

Проверка наличия и состояния архивных документов (п. 2.39-2.43)

- ❖ Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.
- ❖ При проверке необходимо:
 - сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями;
 - помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;
 - изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
 - изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;
 - изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.
- ❖ Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

Проверка наличия и состояния архивных документов (п. 2.39-2.43):

Установление фактического наличия единиц хранения и соответствия учетным документам

Выявление и устранение недостатков в учете документов

Выявление отсутствующих документов и организация их розыска

Выявление и учет документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки

Выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые носители, контроль физического и технического состояния, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ

| | |
|---|--|
| Установление фактического наличия единиц хранения и соответствия учетным документам (путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках и визуального осмотра дел) | В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО», № и дата акта проверки наличия и состояния документов, Составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3) |
| Выявление и устранение недостатков в учете документов | Составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4) Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5) |
| Выявление отсутствующих документов и организация их розыска | Проводится в течение одного года. Составляется акт об утрате документов (приложение 6), Справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. |

Проверка наличия и состояния архивных документов (п. 2.39-2.43)

Выявление и учет документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки

Оформляется в порядке, установленном архивом организации

Выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые носители, контроль физического и технического состояния, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ

Оформляется соответствующими актами.

**Проверка наличия и состояния архивных документов
(п. 2.39-2.43)**

Выдача документов из архивохранилища (п. 2.45-2.48)

| | |
|--|--|
| Документы выдаются на основании : | письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации |
| Документы выдаются: | <ul style="list-style-type: none">✓ работникам структурных подразделений организации;✓ судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;✓ иным пользователям по письменному заявлению |
| Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий: | <ul style="list-style-type: none">➤ одного месяца – для использования работниками организации и иными пользователями;➤ шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. <p>Продление срока - допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.</p> |

- **Передача ЭД на хранение в архив организации, являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива, осуществляется в форматах архивного хранения.**
- **Форматом архивного хранения текстовых ЭД постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения является PDF/A.**
- **В организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды (вкл. архив), а также своевременная миграция (перезапись) ЭД на новые носители и конвертация ЭД в новые форматы.**

Формат архивного хранения

Обязательные условия хранения электронных документов:

Наличие в архиве организации не менее двух экз. каждой единицы хранения ЭД (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах).

Наличие технических и программных средств для воспроизведения, копирования, конвертации и миграции ЭД, контроля их физического и технического состояния.

Обеспечение режима хранения ЭД, исключая утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Особенности хранения электронных документов

- **Технический контроль физического состояния носителей ЭД и воспроизводимости ЭД в архиве организации производится не реже одного раза в 5 лет.**
- **Если установлены изменения физического состояния носителей ЭД, архив организации по решению руководителя организации проводит работу по их миграции на новые носители.**
- **В случае изменения компьютерных форматов в силу изменения программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости ЭД архив организации по решению руководителя организации проводит работу по конвертации ЭД в новые форматы.**
- **При этом должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в ЭД.**

Особенности хранения электронных документов

Обеспечение нормативных условий хранения документов (п. 2.14 – 2.30):

- **требования к архиву организации;**
- **оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;**
- **оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;**
- **соблюдение противопожарного режима;**
- **соблюдение охранного режима;**
- **создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.**

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Требования к архиву организации

Архивохранилище:

- **должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;**
- **отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;**
- **должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима;**
- **должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.**

Требования к архиву организации

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

Требования к архиву организации

- **Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности (Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. приказом Минкультуры России от 12.01.2009 № 3)).**
- **Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.**

Оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией

Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

В целях защиты документов от действия света документы хранятся в коробках, папках, переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола – 25-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов.

Световой режим

Температурно-влажностный режим хранения

Документы на бумажном носителе

| | | | |
|-------------|---------|-------------------------|--------|
| Температура | 17-19°С | Относительная влажность | 50-55% |
|-------------|---------|-------------------------|--------|

Документы на магнитных дисках и дисковых накопителях

| | | | |
|-------------|--------|-------------------------|--------|
| Температура | 8-18°С | Относительная влажность | 45-65% |
|-------------|--------|-------------------------|--------|

Документы на оптических дисках

| | | | |
|-------------|---------|-------------------------|--------|
| Температура | 10-23°С | Относительная влажность | 20-50% |
|-------------|---------|-------------------------|--------|

Документы на киноплёнке с нитроосновой черно-белые

| | | | |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|
| Температура | не выше 10°С | Относительная влажность | 40-50% |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|

Документы на киноплёнке с безопасной основой цветные

| | | | |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|
| Температура | не выше -5°С | Относительная влажность | 40-50% |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|

Фотодокументы черно-белые

| | | | |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|
| Температура | не выше 15°С | Относительная влажность | 40-50% |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|

Фотодокументы цветные

| | | | |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|
| Температура | Не выше -5°С | Относительная влажность | 40-50% |
|-------------|--------------|-------------------------|--------|

В помещениях архивохранилищ необходимо:

| | |
|---|--|
| проводить влажную уборку | систематически |
| проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей | не реже одного раза в год |
| обследовать документы и помещения архивохранилищ для своевременного обнаружения насекомых и плесени. | 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) |

При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости – силами соответствующих служб.

Контроль температурно-влажностного режима:

| | |
|---|-----------------------------------|
| в кондиционируемых помещениях – | ➤ не реже 1 раза в неделю; |
| в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха | ➤ 2 раза в неделю; |
| при нарушениях режима – | ➤ 1 раз в сутки. |

Показания приборов фиксируются в журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

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

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением:

- ❖ **отопления и проветривания помещений,**
- ❖ **механических средств увлажнения или осушения воздуха.**

Не допускаются резкие колебания (сезонные и в течение одних суток):

- ❖ **температуры (+/-5° C);**
- ❖ **относительной влажности воздуха (+/-10%).**

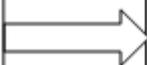
При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Санитарно-гигиенический режим

Раздел III. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Учет поступления и выбытия дел, документов

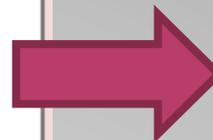
Составление
годовых
разделов
сводных
описей дел



Ведение книги
учета поступления
выбытия
документов



Ведение
реестра
описей**



Учет фондов

Ведение списка
фондов*

Ведение листа
фонда

Ведение дела
фонда



Учет и использования дел,
документов (в т.ч. выдачи
архивных справок, выписок,
архивных копий документов)



Основные процессы в системе учета документов в архиве организации

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., № 1344).

Раздел III. Учет документов

Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения – дело, электронное дело.

Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью **архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.**

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

Единицы учёта

Система учетных документов архива

В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

Состав и формы основных учетных документов определены Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

- **опись дел, документов;****
- **реестр описей дел, документов;****
- **книга учета поступления и выбытия дел, документов;****
- **список фондов;****
- **лист фонда.****

В дополнение к основным (обязательным) учетным документам в архиве организации ведутся вспомогательные учетные документы.

Опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)

В Правилах даны формы:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи электронных дел, документов постоянного хранения;
- приложения к описи электронных дел, документов постоянного хранения (Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела);
- описи электронных дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения;
- приложения к описи электронных дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения (Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела);

Учет единиц хранения

Опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)

**Опись дел, документов -
справочный и учетный документ,
содержащий
систематизированный перечень
единиц хранения/единиц учета
архивного фонда,
предназначенный для раскрытия
их содержания и учета
(ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД.
Делопроизводство и архивное
дело. Термины и определения»)**

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Учет единиц хранения

Описи дел, документов (годовые разделы описей)

| | |
|---|---|
| Описи дел, документов (годовые разделы) составляются отдельно на дела, документы: | <ul style="list-style-type: none">❖ постоянного срока хранения;❖ временных (свыше 10 лет) сроков хранения;❖ по личному составу;❖ характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).❖ электронные дела. |
| Сводные описи дел, документов организации состоят из: | годовых разделов, составляемых на основе описей дел структурных подразделений, систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год. |
| Описи дел, документов состоят из : | <ul style="list-style-type: none">❖ описательных статей единиц хранения,❖ итоговой записи,❖ листа-заверителя,❖ справочного аппарата к описи. |
| Описательная статья описи включает: | <ul style="list-style-type: none">❖ номер единицы хранения;❖ индекс единицы хранения;❖ заголовок единицы хранения;❖ крайние даты единицы хранения;❖ срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);❖ количество листов в единице хранения. |
| В справочный аппарат к описи входят: | <ul style="list-style-type: none">❖ титульный лист;❖ содержание (оглавление);❖ предисловие;❖ список сокращений;❖ указатели к описи (предметный, именной, географической). |

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения – не менее чем в 4 экз.:
3 - на бумажном носителе и один – в электронном виде (рабочий экз.)

временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в 2 экз.

документов по личному составу организаций – источников комплектования гос. (муниц.) архивов – не менее чем в 4 экз.:
3 на бумажном носителе, один – в электронном виде (рабочий экз.);

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования гос. (муниц.) архивов, – не менее чем в 3 экз.

На рассмотрение ЭПК представляются не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

Описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения

Описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК описи утверждаются руководителем организации.

Описи временного (св. 10 лет) хранения согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации

После чего утверждаются руководителем организации.

Утвержденные (согласованные) ЭПК экземпляры описей дел, документов:

В государственный (муниципальный) архив передаются:

три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

В организации остаются:

один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

Опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)

- **Описи дел подлежат учету.**
- **Описи дел (первому годовому разделу описи дел) присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.**
- **Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.**
- **В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.**

Раздел III. Учет документов

Опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)

- В конце всех экземпляров описи дел делается **итоговая запись**, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.
- **После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел**, которая подписывается составителем с указанием должности и даты составления.
- Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, **к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.**

Раздел III. Учет документов

Опись дел, документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)

- Годовые разделы описи, если опись не закончена, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.
- Законченная опись дел, документов должна включать **не более 9999 единиц хранения.**
- Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается.
- Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Раздел III. Учет документов

Реестр описей (приложение № 19)

- Ведется при наличии в архиве организации двух и более описей дел.
- Описи дел вносятся в хронологической последовательности поступления под порядковыми номерами.
- В реестре фиксируются основные данные по каждой поступившей в архив организации описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

| № п/п | № фонда | № описи | Название описи | Количество дел в описи | | | Крайние даты | Количество листов в описи | Количество экземпляров описи | Примечание |
|-------|---------|---------|----------------|------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|------------------------------|------------|
| | | | | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) хранения | по личному составу | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
(цифрами и прописью)

постоянного хранения _____,
(цифрами и прописью)

временного хранения (свыше 10 лет) _____,
(цифрами и прописью)

по личному составу _____,
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей подписи _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) подписи _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Дата _____

Раздел III. Учет документов

Книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11)

- В книгу 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.

Раздел III. Учет документов

| № п/п | Дата поступления (выбытия) электронных документов | Наименование организации, структурного подразделения, от которого поступили или куда были выведены электронные документы | Название и номер, дата документа, по которому поступили или выведены электронные документы | Название и номер фонда поступивших или выбывших электронных документов, включенных в описание | Крайние даты поступления или выбывания документов, включенных в описание | Поступление электронных документов | | | | | | | | | Выбытие электронных документов | | | | | | | | | Примечания |
|-------|---|--|--|---|--|--|--------|------------|--|--------|------------|--|--------|------------|--|--------|------------|--|--------|------------|--|--------|------------|------------|
| | | | | | | Постоянного хранения | | | Временного (свыше 10 лет) хранения | | | По личному составу | | | Постоянного хранения | | | Временного (свыше 10 лет) хранения | | | По личному составу | | | |
| | | | | | | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | Кол-во ед. хр./Статус экз. (осн./раб.) | Формат | Объем в Мб | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Итого на _____ г. числится _____ ед. хранения объемом _____ Мб

В том числе: поступило в _____ г.: _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
выбыло в _____ г.: _____ ед. хранения _____

Итого в _____ году поступило _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

В том числе: постоянного хранения _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
временного хранения (свыше 10 лет) _____ ед. хранения _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
по личному составу _____ ед. хранения _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Выбыло _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

В том числе: постоянного хранения _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
временного хранения (свыше 10 лет) _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
по личному составу _____ ед. хранения объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11)

Книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11)

Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

- ❖ **описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;**
- ❖ **номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;**
- ❖ **акта о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4);**
- ❖ **акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение № 5);**
- ❖ **акта об утрате документов (приложение № 6);**
- ❖ **акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 20);**
- ❖ **акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 21);**
- ❖ **акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22).**

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива.

Учет поступлений и выбытий

Список фондов (приложение № 12)

- Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда.
- В список фондов архивный фонд записывается при первом поступлении в архив организации, ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.
- В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению **освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается**. В графе «Отметка о выбытии фонда» указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл.
- Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях.
- **Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.**

Учет фондов

Список фондов (приложение № 12)

- В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.
- Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов.
- Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

Учет фондов

Список фондов (приложение № 12)

- Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.
- В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.
- Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.
- Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Учет фондов

- **Лист фонда** составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.
- **Листы фондов** хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

ЛИСТ ФОНДА № _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления документов фонда)

| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
|-------------------------------------|----------------|
| 1 | 2 |
| | |

1. Учет неописанных документов

| Дата записи | Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Поступление | | Выбытие | | Наличие (остаток) Всего дел |
|-------------|--|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------------------|
| | | Колличес-во дел | Крайние даты | Колличес-во дел | Крайние даты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2. Учет описанных документов

| Дата записи | Номер описи дел | Год | Название описи или аннотации документов | Поступило ед. хр. | Количество ед. хр. | Основание выбытия (исполнение, дата, № документа) | Выбытие | | Количество ед. хр. | Наличие (остаток) | | | | | | | |
|-------------|-----------------|-----|---|-------------------|--------------------|---|---|---------------|--------------------|------------------------------------|--------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
| | | | | | | | В том числе по описям, утвержденным ЭПК | | | В том числе: постоянного хранения | | | | | | по личному составу | |
| | | | | | | | Колличес-во ед. хр. | Край-ние даты | | по ним по описям, утвержденным ЭПК | | | | количество ед. хр. | крайние даты | количество ед. хр. | крайние даты |
| | | | | | | | | | | количе-ство ед. хр. | крайние даты | количе-ство ед. хр. | крайние даты | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Учет фондов

Лист фонда (приложение № 13)

- Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: **«Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.**

Учет фондов

Дело фонда

На каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации, заводится дело фонда.

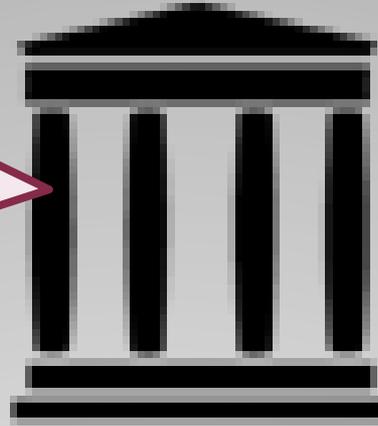
Дело фонда включает документы, характеризующие фонд и его изменения:

- ❖ **историческая справка к фонду;**
- ❖ **схема систематизации фонда;**
- ❖ **методические пособия по обработке фонда;**
- ❖ **все акты, отражающие результаты архивных работ (акты проверки наличия и состояния дел фонда; акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; о приеме-передаче дел на государственное хранение, о неисправимых повреждениях документов, о проведении проверок наличия и состояния дел и др.)**
- ❖ **старые листы фонда после их пересоставления.**

В дело так же фонда могут быть включены акты: о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях документов и др.

Раздел III. Учет документов

**IV. Комплектование архива
организации документами
Архивного фонда Российской
Федерации и другими
архивными документами**



АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

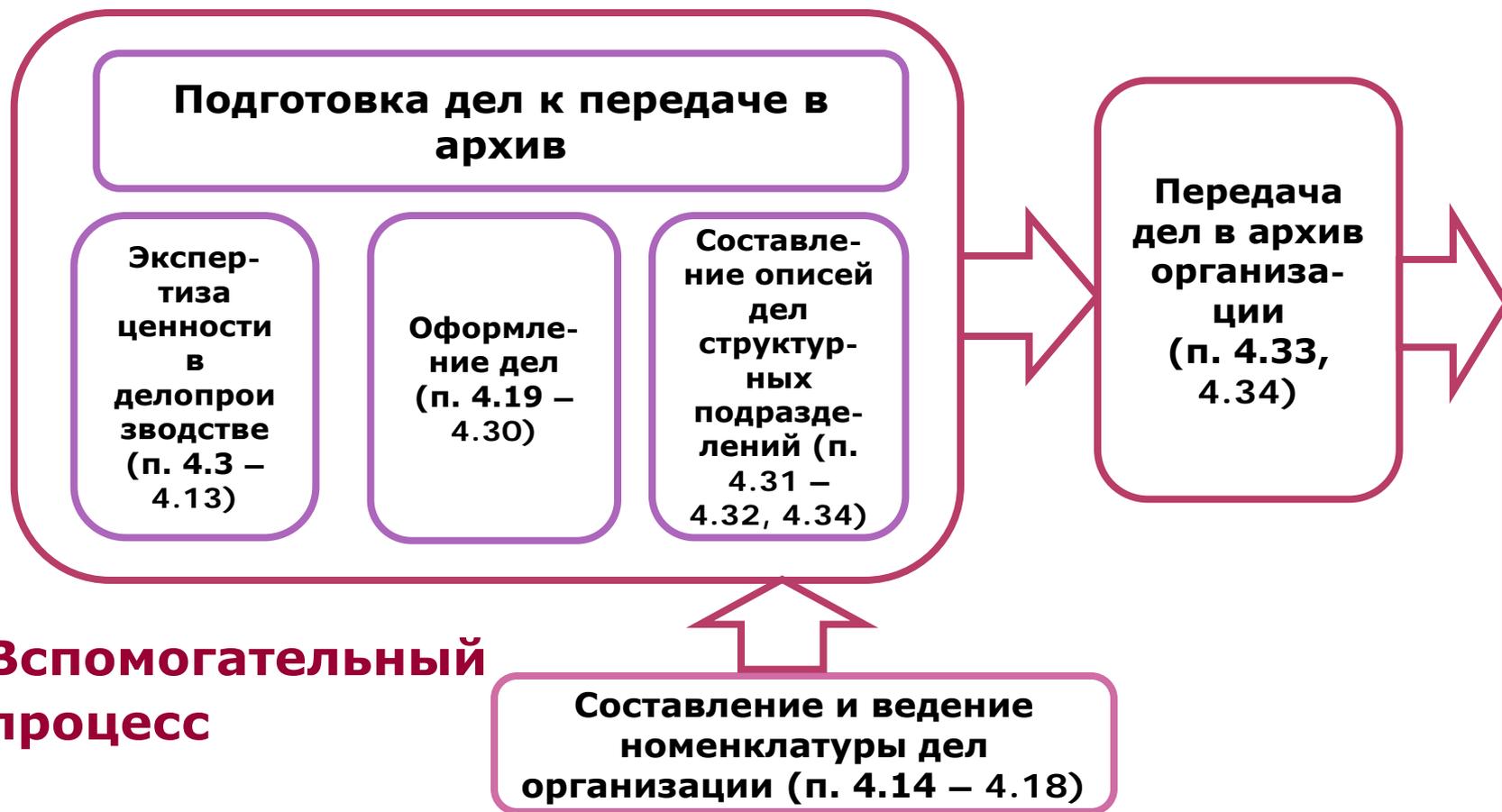
Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Раздел IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Основные процессы:



Раздел IV. Комплектование

Номенклатура дел организации:

- **составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26).**
- **организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК (ЦЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.**
- **организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.**
- **В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.**

Раздел IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

**Утверждается
руководителем
организации**

**Подписывается
руководителем службы
ДОУ**

**Визируется лицом,
ответственным за архив**

Согласовывается ЭК (ЦЭК)

**Согласовывается ЭПК
архивного учреждения**

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Сводная номенклатура дел

Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности

| | |
|--|--|
| Экспертиза ценности документов - | проводится на основе: ❖ действующего законодательства; ❖ типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел. |
| Орган, осуществляющий экспертизу ценности - | ❖ экспертная комиссия (далее – ЭК); ❖ в организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, - центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). Для проведения экспертизы ценности НТД и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК. |
| Статус ЭК (ЦЭК) | совещательный орган при руководителе организации, создается приказом организации. |
| Задачи и функции ЭК (ЦЭК) | определяются положением, утверждаемым руководителем организации. |
| Периодичность проведения экспертизы ценности | проводится ежегодно |

Раздел IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

| | |
|---|---|
| Задачи ЭК (ЦЭК) - | организация и проведение экспертизы ценности документов |
| Функции ЭК (ЦЭК) - | <ul style="list-style-type: none"> ❖ организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; ❖ рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению и др.; ❖ подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями; ❖ участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов; ❖ методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документов организации. |
| Этапы экспертизы ценности документов - | <ul style="list-style-type: none"> ❖ в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив; ❖ в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение. |
| Результат экспертизы ценности - | <ul style="list-style-type: none"> ❖ описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения № 23, 24); ❖ акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21). |

Раздел IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Подготовка дел к передаче в архив

- Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.
- В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел

Оформление дел
на бумажном
носителе
предусматривает:

подшивку или переплет
документов дела;
нумерацию листов дела;
составление листа-заверителя
дела;
составление внутренней описи
документов дела

Оформление
электронных дел
предусматривает:

конвертацию электронных
документов в формат PDF/A;
формирование электронных
документов в контейнеры*;
формирование контейнеров в
дела (единицы хранения)

* Контейнер электронного документа – электронная папка (zip-архив), содержащая контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A.

Оформление дел

| | |
|---|---|
| Описи дел структурных подразделений: | составляются по установленной форме в 2 экз. и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве |
| Описи составляются отдельно на дела: | <ul style="list-style-type: none">❖ постоянного хранения;❖ дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т.ч. по личному составу;❖ дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам);❖ электронные документы. |

Описи дел структурного подразделения

**Форма описи дел
структурного
подразделения**

**Подпись
руководителя
структурного
подразделения**

**Гриф согласования
руководителем службы
ДОУ**

**Гриф согласования ЭК
структурного
подразделения (при ее
наличии)**

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

Опись № _____
дел _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения* | Кол-во листов | Примеча ние |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Дата

Опись дел структурного подразделения (п. 4.14 – 4.18)

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

Опись дел структурного подразделения (п. 4.14 – 4.18)

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации:

- **формирование в ИС организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов (электронного документа);**
- **формирование описи электронных дел структурного подразделения;**
- **проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;**
- **проверка воспроизводимости электронных документов;**
- **проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);**
- **проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.**

Наименование организации _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения* | Объем, Мб | Примечания |
|----------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руко-
водителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
 Подписи

от _____ № _____

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

| Дата доку- мента | Рег. № до- кумента | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
|---------------------|-----------------------|------------------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Опись электронных дел

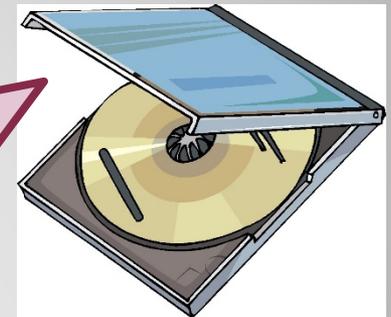
Передача электронных документов в архив организации осуществляется:

- ❖ по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы);
- ❖ на физически обособленных носителях.

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

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

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела.



Опись электронных дел

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению:

- ❖ **составляется на основе актов, подготовленных структурными подразделениями;**
- ❖ **рассматривается на заседании ЭК (ЦЭК), как правило, одновременно с описями дел;**
- ❖ **по итогам рассмотрения согласовываются ЭК (ЦЭК);**
- ❖ **утверждается руководителем после утверждения ЭПК описей дел документов (годовых разделов) постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу.**

Документы уничтожаются по акту только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

Уничтожение документов

| | |
|---|---|
| <p>При подготовке дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации</p> | <p>сотрудник архива проверяет правильность их оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.</p> |
| <p>Прием-передача дел в архив организации</p> | <p>производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. В экземплярах описи дел проставляется отметка о наличии дела. В конце описи указывается количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.</p> |

Прием-передача дел в архив организации

**Раздел V. Организация
использования документов
Архивного фонда
Российской Федерации
и других архивных документов
организации**

- **Архив организации предоставляет пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.**
- **Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.**
- **Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является **опись дел, документов**. В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - **каталоги, указатели, историческая справка к фонду**.**

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Опись дел, документов (годовой раздел описи) постоянного хранения и по личному составу:

- ❖ составляется на основе описей дел структурных подразделений;
- ❖ рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК), как правило, одновременно с актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ❖ по итогам рассмотрения согласовываются ЭК (ЦЭК).

Согласованные ЭК (ЦЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

- ❖ постоянного срока хранения на утверждение;
- ❖ по личному составу на согласование.

Описи дел документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве **в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе.**

- ❖ После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов, эти описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации.

Раздел IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Основные формы использования документов архива организации

информационное обеспечение работников организации

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера

выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов, в т.ч. в форме электронных документов

Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов



• **информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов**



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



• **использование документов в средствах массовой информации**



• **выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива**



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

Иные формы использования

Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые.

Архив организации рассматривает и исполняет *запросы*, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Регистрация запроса – 3 дня.

Запрос пользователя

- ❖ Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.
- ❖ Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме **архивной справки, архивной выписки или архивной копии**, оформленных и заверенных в установленном порядке.
- ❖ На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.
- ❖ При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

Ответ на запрос

Архивная справка – документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

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

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

Ответ на запрос

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.

Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации

Наименование организации
Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс) Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)
На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Архивная справка

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) **направляются заявителям с сопроводительным письмом** по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

**VI. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов

по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов

могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов

Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

- ❖ В организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов **все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.**
- ❖ Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив **осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.**
- ❖ Документы передаются в государственный (муниципальный) архив **по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.**

Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

| | |
|---|--|
| Перед передачей документов на постоянное хранение | совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов |
| Передача дел | проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично (на 4 экземплярах описей дел проставляются отметки о приеме дел) |
| При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив | передается историческая справка к фонду; при последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке |
| Передача документов | оформляется актом приема-передачи документов на хранение (прил. 30), составляемым в двух экземплярах. |

Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

**Раздел VII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ
ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ
ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ,
СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

- При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.
- При ликвидации организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.
- При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.