



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Центр архивных документов,
методических материалов и статистической
отчетности в сфере образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СЕМИНАРУ «ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К СЕМИНАРУ
«ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ
С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ»

Санкт-Петербург
2024

Оглавление

1. Делопроизводство в учреждении.....	5
2. Особенности содержания «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).....	7
3. Документальный фонд архива учреждения.....	8
4. Основные и вспомогательные учетные документы архива	10
5. Контроль за физическим состоянием документов и их фактическим наличием.....	12
6. Экспертиза ценности документов.....	15
7. Оформление дел для передачи на архивное хранение.....	18
8. Предоставление ответов на запросы заявителей, связанные с социальной защитой, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	22
9. Образец Книги учета поступления и выбытия дел, документов	25
9. Образец Книги учета поступления и выбытия дел, документов (продолжение).....	26
10. Образец Акта приема-передачи архивных документов на хранение	28
11. Образец Списка фондов.....	29
11. Образец Списка фондов (продолжение)	30
12. Образец Лист фонда	31
12. Образец Лист фонда (продолжение).....	32
13. Образец Описи дел, документов постоянного хранения.....	33
14. Образец Описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	34
15. Образец Описи дел, документов по личному составу	35
16. Образец Акта проверки наличия и состояния архивных документов.....	36
16. Образец Акта проверки наличия и состояния архивных документов (продолжение) ...	37
17. Образец Акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.....	38
18. Образец Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	39
18. Образец Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (продолжение).....	40
19. Образец Акта приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	41

19. Образец Акта приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (продолжение)	42
---	----

1. Делопроизводство в учреждении

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Другими словами, делопроизводство – это вид деятельности, который организует и обеспечивает создание, ведение, использование документов, учет и контроль за их движением и исполнением, а также хранение документального фонда учреждения.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- документирование – это деятельность учреждения по созданию документов в ходе ежедневной работы;
- документооборот – это движение и учет входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении;
- архивное дело – это процесс хранения завершенных делопроизводством входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении на протяжении установленного времени. Срок хранения определяется нормативно-правовыми актами и локальными актами учреждения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Различают три потока документооборота:

- входящие документы (поступают от сторонних учреждений);
- исходящие документы (отправляются в сторонние учреждения);
- внутренние документы (создаются и используются во внутренних процессах управления).

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Необходимо понимать, что не все созданные в учреждении документы следует передавать в архив. Документы временных (до 10 лет) сроков хранения остаются на хранении в структурном подразделении. На них не составляются описи дел, а учет данных документов ведется непосредственно по номенклатуре дел.

В архив следует передавать только те документы, которые в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, иными отраслевыми перечнями и номенклатурой дел учреждения относятся к документам:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Обратите внимание:

Документы вечного хранения **остаются в архиве учреждения до ликвидации самого учреждения** или по требованию государственного архива могут быть переданы на хранение в государственный архив.

Документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он может подлежать уничтожению.

Обратите внимание:

Документы с длительными сроками хранения – 45 лет, 50 лет, 75 лет – также относятся к категории документов временного срока хранения.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Оперативное хранение документов в структурных подразделениях учреждения осуществляется до:

- передачи в архив документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
- уничтожения документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Больше информации:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71);
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

2. Особенности содержания Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

В сентябре 2023 года вступили в действие обновленные «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77; далее – Правила 2023).

В обновленных Правилах 2023 информация структурирована по видам архивных документов и их носителей.

Хранение и учет архивных дел, документов на бумажных носителях описаны в V – VIII главах.

Хранение и учет электронных архивных дел, документов – в X главе.

Хранение и учет «гибридных» архивных дел, содержащих документы на бумажном носителе и электронном носителе – в XI главе.

Хранение и учет аудиовизуальных архивных документов описаны в XII главе.

Хранение и учет архивных дел с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну – в XV главе.

В целом, отличий от старых Правил 2015 не так много. Изменился состав обязательных и вспомогательных учетных документов архива, появились новые формы актов.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Больше информации:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77);

- ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

3. Документальный фонд архива учреждения

В деятельности архива учреждения выделяются три группы документов:

1. архивные документы;
2. учетные документы архива;
3. документы, регламентирующие деятельность архива.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивные документы, составляющие архивный фонд учреждения и Архивный фонд Российской Федерации, являются предметом деятельности архива учреждения.

В процессе работы по организации учета архивных документов в архиве учреждения необходимо вести специальные учетные документы – основные и вспомогательные. [См. главу № 4 настоящих Методических рекомендаций]

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

Учетные документы архива – это комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в учетных единицах. [Процесс учета и виды учетных документов будут рассмотрены в главе № 4 настоящих Методических рекомендаций]

Вся деятельность, которую осуществляет архив учреждения, в свою очередь опирается на различные нормативно-правовые и локальные акты – локальную нормативную базу. Иначе – документы, регламентирующие деятельность архива.

Документы, регламентирующие деятельность архива – это совокупность нормативно-правовых и локальных актов, которые определяют порядок создания, структуру и функции архива учреждения, а также правила и технологию работы с архивными документами.

Деятельность архива учреждения регулируется как общегосударственными нормативно-правовыми актами, так и локальными актами учреждения.

К документам, регламентирующим деятельность архива, относятся:

1. Нормативные акты:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23 – 16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77);

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71);

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

с указанием сроков хранения (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236);

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199);

- Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42);

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

- Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43);

- иные нормативно-правовые акты, регулирующие архивную деятельность в Российской Федерации.

2. Локальные акты:

- устав учреждения. Регулирует существование архива в учреждении и обязательства по его сохранности в случае ликвидации;

- инструкция по делопроизводству. Регламентирует технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты;

- номенклатура дел учреждения. Устанавливает, какие дела будут заведены в делопроизводстве учреждения и его структурных подразделений с указанием сроков их хранения;

- положение об архиве учреждения. Устанавливает цели, задачи, принципы работы архива учреждения, а так же его функции. В положении об архиве также прописывается порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения; виды документов, подлежащих передаче в архив;

- положение об экспертной комиссии учреждения. Устанавливает цель работы, задачи, функции и состав экспертной комиссии;

- должностные инструкции сотрудников архива учреждения. Закрепляют обязанности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

- правила, регламенты и инструкции, которые разрабатываются в архиве учреждения. Описывают основные функции по подготовке архивных дел, передаче их на хранение, обеспечению доступа, выделению к уничтожению.

4. Основные и вспомогательные учетные документы архива

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

Архив учреждения должен вести основные и вспомогательные учетные документы, представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых содержатся сведения о количестве и составе архивных документов учреждения.

Состав и формы основных учетных документов указаны в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77).

Учетные документы архива учреждения, кроме описей дел, являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются. Их рекомендуется хранить в ограниченном доступе, а при наличии в архиве сейфа – в сейфе.

Для организации и ведения учета документов в архиве учреждения допустимо разрабатывать соответствующие локальные акты.

Основными учетными документами архива учреждения являются:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- лист фонда;
- опись дел, документов (справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета);
- опись электронных документов;
- дело фонда (совокупность документов по истории учреждения, являющегося источником комплектования данного архива и его архивного фонда. В дело фонда включают исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом).

Основные учетные документы в архиве учреждения ведутся в обязательном порядке.

Вспомогательными учетными документами архива учреждения являются:

- список фондов;
- книга выдачи единиц хранения (дел) во временное пользование;
- реестр описей;
- список источников комплектования;
- топографические указатели;
- каталоги (каталог – это справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения (или единиц учета), архивных документов (или их частей) расположены в соответствии с выбранной схемой классификации);
- указатели (указатель – это архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных). Указатели являются частью справочного аппарата

описи дел, документов и составляются для обеспечения быстрого поиска необходимой информации в описи).

Помимо этого, учреждение вправе самостоятельно разрабатывать и использовать иные вспомогательные учетные документы.

Ведение вспомогательных учетных документов не является обязательным и остаётся на усмотрение учреждения.

Больше информации:

- пункты 114 – 130, 168 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

5. Контроль за физическим состоянием документов и их фактическим наличием

Архивные документы необходимо проверять на предмет их фактического наличия и физического состояния.

Проверка наличия и состояния архивных документов – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

Проверка наличия документов производится во внеплановом и плановом порядке.

Внеплановая проверка наличия документов производится:

- при смене руководителя архива;
- при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив;
- после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли быть утрачены или повреждены;
- при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения.

Внеплановая проверка наличия документов бывает сплошной или выборочной.

Плановая проверка наличия проводится:

- для документов на бумажной основе не реже 1 раза в 10 лет;
- для документов с пометкой «ДСП» – не реже 1 раза в 5 лет;
- для аудиовизуальных документов, в зависимости от вида носителя – либо не реже 1 раза в 2 года, либо не реже 1 раза в 5 лет;
- для документов на электронном носителе – не реже 1 раза в 5 лет.

Проверка наличия осуществляется посредством визуального осмотра дел, документов и сверки описательных статей описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке дела. Она включает в себя:

- выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;
- выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
- выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;
- организацию розыска отсутствующих документов.

Проверка наличия и состояния документов на бумажном носителе.

Проверка наличия архивных документов на бумажном носителе должна производиться не реже 1 раза в 10 лет. Она включает в себя:

- выверку учетных архивных документов и устранение выявленных в них неточностей;
- установление фактического наличия дел в соответствии с архивными учетными документами;
- выявление неправильно оформленных дел;

- выявление и постановку на учет документов и дел, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

- организацию розыска отсутствующих документов.

По результатам проверки наличия составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. В случае необходимости также оформляются акт о технических ошибках в учетных документах и акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных.

Проверка наличия считается завершенной после:

- утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

При обнаружении дел в течение года составляется акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны. Он согласовывается с Экспертной Комиссией учреждения и утверждается руководителем учреждения. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

Проверка наличия и состояния архивных документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе должна производиться не реже 1 раза в 5 лет. Алгоритм её проведения совпадает с алгоритмом проведения проверки наличия обычных архивных документов.

Проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов в зависимости от вида носителя производится:

- 1 раз в 5 лет для аудиовизуальных документов на стандартных носителях;
- 1 раз в 2 года для аудиовизуальных документов на нитрооснове.

Алгоритм её проведения совпадает с алгоритмом проведения проверки наличия архивных документов на бумажной основе.

Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется двумя способами.

Первый способ – проверка в системе хранения электронных документов. Осуществляется ежегодно в автоматическом режиме и включает в себя:

- проверку протоколов системы хранения электронных документов;
- выборочную проверку воспроизводимости электронного документа.

Результаты проверки наличия включаются в архивную учетную форму системы хранения электронных документов.

Второй способ – проверка электронных архивных документов на физически обособленных носителях. Осуществляется не реже одного раза в пять лет и включает в себя:

- визуальный и технический контроль физического и технического состояния;
- программную проверку электронных архивных документов на наличие вредоносных программ;
- выявление и учет электронных архивных документов, требующих миграции на новые электронные носители.

По результатам проверки наличия проводится работа:

- по восстановлению документа с резервного экземпляра;
- по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в более распространенные форматы.

Все изменения, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов и в архивную учетную форму документов системы хранения электронных документов.

Больше информации:

- пункты 99 – 106; 152 – 153; 167 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

6. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Предмет экспертизы ценности – определение соответствия документов критериям их ценности в целях определения срока хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объект экспертизы ценности – документы.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости – при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов).

Задачами экспертизы ценности являются:

- определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов и иными отраслевыми перечнями с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях:

- при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- при подготовке к передаче дел, документов на хранение в государственный архив;
- при выделении к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях учреждения проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив учреждения;
- 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;
- отбор документов с пометкой «ДСП», а также содержащих информацию ограниченного доступа, подлежащих хранению и уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу и документы с пометкой «ДСП», а также содержащие информацию ограниченного доступа, подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел учреждения.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

По результатам проведения экспертизы ценности документов:

Документы с пометкой «ДСП», а также содержащие информацию ограниченного доступа, относящиеся к делам постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу передаются на хранение в архив учреждения.

Документы с пометкой «ДСП», а также содержащие информацию ограниченного доступа, относящиеся к делам временных (до 10 лет) сроков хранения остаются на хранении в структурном подразделении.

Документы, не подлежащие хранению, без пометки «ДСП», а также не содержащие информацию ограниченного доступа, выделяются к уничтожению и передаются в организацию по переработке вторсырья.

Документы с пометкой «ДСП», а также содержащие информацию ограниченного доступа, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. Их пропускают через шредер, а затем передают в организацию по переработке вторсырья.

В результате проведения экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений;
- описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- предложения (предварительный список) к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Обратите внимание:

Дела с отметкой «ЭПК» на бумажной основе подлежат полистному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

В отношении электронных документов с отметкой «ЭПК» действует тот же алгоритм.

Больше информации:

- пункты 14 – 33 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

7. Оформление дел для передачи на архивное хранение

Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению для удобства использования структурными подразделениями до момента их выделения к уничтожению.

Полное оформление дел для передачи в архив учреждения предусматривает

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- оформление обложки дела.

Подшивка/переплет документов в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления.

При формировании дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

С целью предохранения документов (чтобы при хранении края листов не загибались и не заминались) обложки для дел по формату должны быть чуть больше формата листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

Дела переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Сторона, по которой будут прошиваться дела, может быть выбрана в зависимости от наличия и ширины полей в документах.

Дела прошиваются, в зависимости от формата листов документов, следующим образом

- формат А3 на 4 прокола;
- формат А4 на 4 прокола;
- формат А5 и малые неформатные дела прошиваются на 3 прокола.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При формировании дела некоторые документы, например не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, военные билеты и др.), вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело.

Нумерация листов.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме пустых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Арабские цифры проставляются в правом верхнем углу листа графитовым карандашом валовой нумерацией. Запрещается использовать чернила или цветные карандаши.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и аналогичные иллюстративные материалы в деле нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи и рукописные листы) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старый номер зачеркивается одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. Запрещено использовать стирательную резинку или корректор. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Наличие и оформление листа заверителя.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается:

- количество листов в данном деле;
- особенности нумерации дела: наличие литерных и пропущенных номеров листов;
- физическое состояние документов (если имеются пометки, неразборчивый текст, порванные листы, утрата части листов документа, угасание текста, следы биологического поражения и т.д.);
- особенности отдельных документов: номера листов с наклеенными на них фотографиями, документами, вырезками из газет и т. д.; номера листов большого формата; номера конвертов с вложениями и количество вложенных листов; чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, фото и т.д.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Все последующие изменения в составе

и состоянии дела (повреждения, выявление пропущенных при нумерации листов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на внутреннюю сторону обложки дела.

Оформление обложки дела.

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются:

- наименование учреждения-фондообразователя;
- наименование структурного подразделения фондообразователя;
- делопроизводственный номер дела (индекс дела по номенклатуре дел);
- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- крайние даты дела;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, предоставляемые на обложке (титальном листе) дела, оформляются следующим образом.

Наименование учреждения-фондообразователя указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, учреждение было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование.

Название структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другое учреждение или другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым).

Заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела в номенклатуре не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т. п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в дело документов.

В реквизите «Крайние даты дела» указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Реквизит «Крайние даты дела» может не заполняться на обложках дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как даты отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество листов в деле переносится из листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется чернилами в архиве учреждения.

Больше информации:

- пункты 47 – 61 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

8. Предоставление ответов на запросы заявителей, связанные с социальной защитой, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Использование архивных документов допускается только после их оформления, описания и постановки на учет.

Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц;
- выдача документов для работы в читальном зале архива;
- публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, структурного подразделения учреждения.

Запросы пользователей подразделяются на:

- запросы социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Ответы на запросы пользователей оформляются в виде:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма

Архивная справка – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на бланке учреждения с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка оформляется по установленной форме с указанием вида документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

В случае если архивная справка подготавливается в форме электронного документа, то она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

Больше информации:

- пункты 178 – 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу. Архивная выписка составляется на бланке учреждения с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Архивная выписка подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью. Выписка производится только из архивного документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

В случае если архивная выписка подготавливается в форме электронного документа, то она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Извлечением из текста архивного документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу.

Больше информации:

- пункты 178 – 184, 186 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке. Архивная копия подписывается руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью.

В случае если архивная копия подготавливается в форме электронного документа, то она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под личную подпись. Все листы копии должны быть пронумерованы, заверены с проставлением печати учреждения.

Больше информации:

- пункты 178 – 184, 187 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

Информационное письмо – документ, содержащий ответ о наличии или отсутствии в архиве документов по теме запроса; сведениях о местонахождении таких документов; пересылке запроса по принадлежности в соответствующее учреждение; оказании возмездных услуг; о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо составляется на бланке учреждения и подписывается руководителем или уполномоченным им лицом.

Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

Больше информации:

- пункты 178 – 184, 190 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)

9. Образец Книги учета поступления и выбытия дел, документов

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Архив ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том №	_____
Начат	09.01.2022
Окончен	_____

9. Образец Книги учета поступления и выбытия дел, документов (продолжение)

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.					
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Поступило	Выбыло	
	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	1	14	1	16
1	01.04.2022	Отдел кадров ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»	Акт приема-передачи от 01.04.2022 №6	Фонд №1 «ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»	2018 – 2019 гг.	бн			200						
2	08.08.2022	Отдел кадров ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»	Акт о неисправимых повреждениях документов от 08.08.2022	Фонд №1 «ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»	2022 г.	бн						15			

Итого в 2022 году поступило

200 (двести)

ед.хр., в том числе
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»):

на бумажном носителе

(цифрами и прописью)

200 (двести)

(цифрами и прописью)

электронных

—

(цифрами и прописью)

аудиодокументов

(цифрами и прописью)

видеодокументов

(цифрами и прописью)

Архивист

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

Б.П.Сидорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник архивного отдела

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

А.В. Курочкина

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

10. Образец Акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебного отдела
ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

В.А. Смирнов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(печать)

АКТ

11.10.2022

(дата)

№

3

приема-передачи архивных
документов на хранение

В связи с истечением сроков хранения документов (личные дела обучающихся) в отделе,

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

учебный отдел ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

сдал,

(название организации, передающей документы)

а архив ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

принял

(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за

1945 – 1948 гг.

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись дел по личному составу учащихся (личные дела обучающихся) за 1945 – 1948 гг.	3	375	

Итого принято

375 (триста семьдесят пять)

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Делопроизводитель

(должность)

(подпись)

И. И. Иванова

(расшифровка подписи)

Прием произвели:

Архивист

(должность)

(подпись)

Б.П.Сидорова

(расшифровка подписи)

11.10.2022

(дата)

11.10.2022

(дата)

Фонду присвоен

№

1

Изменения в учетные документы внесены

Архивист

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(подпись)

Б.П.Сидорова

(расшифровка подписи)

(дата)

11. Образец Списка фондов

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Архив ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том №

Начат

Окончен

09.01.2022

11. Образец Списка фондов (продолжение)

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6
1	2000 г.	«ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»	—	—	—
2	2000 г.	«ГБПОУ ЛО «Чернореченский автомеханический колледж»*	—	—	—

На 01.01. 2022 года в список включены фонды с № 1 по 2
из списка исключены фонды с № — По № —
Всего хранится в архиве 2 (два) фондов, из них
(цифрами и прописью) — содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные: —
Номера выбывшие (переданные): —

Архивист
ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(подпись) Б.П.Сидорова
(расшифровка подписи)

(дата)
Начальник архивного отдела
ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(подпись) А.В. Курочкина
(расшифровка подписи)

(дата)

12. Образец Лист фонда

ЛИСТ ФОНДА № 1

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

15.01.2000 г.

местонахождение фонда
(наименование организации, где хранится фонд)

(дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
—	«ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7
—	—	—	—	—	—	—

12. Образец Лист фонда (продолжение)

2. Учет описанных документов

Дата записи	№ описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) ед.хр.						
					Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе					
							Количество ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения				По личному составу	
										Количество ед. хр.	Крайние даты	Количество ед. хр.	Крайние даты	Количество ед. хр.	Крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15.01.2000	15	1997	Опись дел постоянного хранения	500						500	1997	500	1997		
15.05.2000	15	1997	Опись дел постоянного хранения		12	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов от 15.05.2000 № 1	12	1997	488	488	1997	488	1997		

13. Образец Описи дел, документов постоянного хранения

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

Директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

И.Д. Петров

(расшифровка
подписи)

Фонд № 1

ОПИСЬ № 1

дел, документов постоянного хранения

(подпись)

за 2019 год

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Руководство					
1	01-07	Приказы по основной деятельности	2019	200	
2	01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	2019	60	

В данный раздел описи внесено 2 (два)
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 2, в том числе дел

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

Б.П. Сидорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник архивного отдела

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

А.В. Курочкина

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) ГБПОУ ЛО
«Чернореченский агротехнический
техникум»

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от 13.01.2022 № 1

от №

14. Образец Описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

Фонд № 1

ОПИСЬ № 3

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

за 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

И.Д. Петров

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Отдел кадров						
1	05-07	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	2019	45	75	
2	05-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	2019	45	150	

В данный раздел описи внесено 2 (два)
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 2 , в том числе
литерные номера:
пропущенные номера:

Архивист

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

(подпись)

Б.П.Сидорова

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник архивного отдела

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

(подпись)

А.В. Курочкина

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) ГБПОУ ЛО
«Чернореченский агротехнический
техникум»

от 17.06.2022 № 5

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

15. Образец Описи дел, документов по личному составу

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

Фонд № 1

ОПИСЬ № 2

дел, документов по личному составу

за 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

И.Д. Петров
(подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтерия						
1	02-04	Лицевые счета работников, том 1, «А – К»	2019	50	33	
2	02-04	Лицевые счета работников, том 2, «Л – П»	2019	50	40	
3	02-04	Лицевые счета работников: том 3, «Р – Я»	2019	50	30	

В данный раздел описи внесено 3 (три)
(цифрами и прописью)

дел
с № 1 по № 3, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Архивист
ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

Б.П. Сидорова
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Начальник архивного отдела
ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

А.В. Курочкина
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от 17.06.2022 № 3

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

16. Образец Акта проверки наличия и состояния архивных документов

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

05.06.2022

(дата)

№

1

проверки наличия и состояния
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись)

И.Д. Петров

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № 1

Название фонда «ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

№№ описей опись № 1 – опись № 4

Проверка проводилась с 01.06.2022 по 05.06.2022

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 765 ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи 0 ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи 0 ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи 0 ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи 0 ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на 0 ед.хр.
(количество)

уменьшился на 0 ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок 765 ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии 0 ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) 0 ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции 0 ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции 0 ед.хр.
(количество)

16. Образец Акта проверки наличия и состояния архивных документов (продолжение)

в) реставрации	0	ед.хр.
	(количество)	
г) переплета или подшивки	0	ед.хр.
	(количество)	
д) восстановления затухающих текстов	0	ед.хр.
	(количество)	
е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений	0	ед.хр.
	(количество)	
ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях)	0	ед. хр.
	(количество)	

6. Имеется не включенных в описи	0	ед.хр.
	(количество)	
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии	765	ед.хр.
	(количество)	

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Условия хранения фонда № 1 удовлетворительные. В архивохранилище соблюдены требования санитарно-гигиенического режима. Все архивные документы, включенные в описи № 1 – № 4, имеются в наличии. В фонде № 1 не выявлено документов, нуждающихся в реставрации или карантине. Технических ошибок в описях № 1 – № 4 фонда № 1 не выявлено.

Проверку производили:

Архивист
ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(подпись)

Б.П. Сидорова
(расшифровка подписи)

(дата)

17. Образец Акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

15.11.2022

(дата)

№

1

о необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

И.Д. Петров

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда «ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум», № 1

В результате проведенной проверки наличия и состояния архивных дел

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	Приказы по личному составу	2022	156	Проведение ремонта в здании учреждения	

Итого 1 (одна) ед. хр. (архивных документов
(цифра и прописью))

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.
(документами): № 2 «Лицевые счета работников», № 5 «Тарификационные списки»

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Начальник архивного отдела
ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(подпись)

А.В. Курочкина

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

(при необнаружении дел Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от №

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от №

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

18. Образец Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

09.04.2022

(дата)

№

1

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

И.Д. Петров

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На основании

«Перечня типовых управленческих документов, образующихся в
процессе деятельности государственных органов, органов местного
самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»
(утверждены приказом Федерального архивного агентства
от 20.12.2019 № 236)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их
хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда №

1

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графике заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
	Документы (программы, справки, информация, отчёты, копии приказов, индивидуальные планы профессионального развития) о профессиональной переподготовке работников, повышении квалификации, стажировке работников ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический колледж»	2016		№ 03-27	5	5 лет ст. 491	

Итого 5 (пять) ед.хр. (дел, электронных дел) за 2016 годы.
(цифрами и прописью)

Опись дел постоянного хранения за 2016 годы утверждена ЭПК

ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум»

(наименование архивного учреждения)

протокол от

15.01.2021

№

1. п.п. 1.5.

18. Образец Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (продолжение)

Начальник архивного отдела
ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический
техникум»

А.В. Курочкина.

(подпись)

(расшифровка подписи)

15.01.2021

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) ГБПОУ ЛО
«Чернореченский агротехнический
техникум»

от 15.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Документы в количестве 5 ед.хр.(дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом 8,5 кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Архивист
ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

Б. П. Сидорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Архивист
ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

Б. П. Сидорова

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

19. Образец Акта приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

09.01.2018

(дата)

№

1

приема-передачи архивных документов
организации
при смене руководителя, ответственного
за организацию хранения,
комплектования, учета и использования
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ ЛО «Чернореченский
агротехнический техникум»

(наименование должности
руководителя или иного уполномоченного им
лица)

(подпись)

И.Д. Петров

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда

«ГБПОУ ЛО «Чернореченский агротехнический техникум», № 1

В соответствии с приказом

от 09.01.2018

№

8

М.М. Смекалов

передал,

А.В. Курочкина

(Ф.И.О. передающего)

(Ф.И.О. принимающего)

приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
документы архива за 2000- 2017
и справочный аппарат к ним (годы)

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел, документов постоянного хранения	3	600	
2	Опись № 2 дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	3	240	
3	Опись № 3 дел по личному составу	3	900	

Итого принято 1740 (одна тысяча семьсот сорок) ед.хр., в том числе
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: 1740 (одна тысяча семьсот сорок) ед.хр.
(цифрами и прописью)

электронных: — ед.хр.
(цифрами и прописью)

и 3 (три) описей в 3 (трех) экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

19. Образец Акта приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (продолжение)

Состояние документов и описей: в удовлетворительном состоянии
(общая характеристика состояния)

Одновременно
передаются —
(вид (ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещений архива в удовлетворительном состоянии
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и
инвентаря в удовлетворительном состоянии
(общая характеристика)

Передал:

Смекалов М.М.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Принял:

Курочкина А.В.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Председатель комиссии:

Петров И.Д.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Члены комиссии:

Пыжова Н.Б.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Феоктистова Л.А.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Панюшкина Н.Д.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)