



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



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

Организация учета, хранения и использования архивных документов в учреждениях





Нормативно-правовая база:

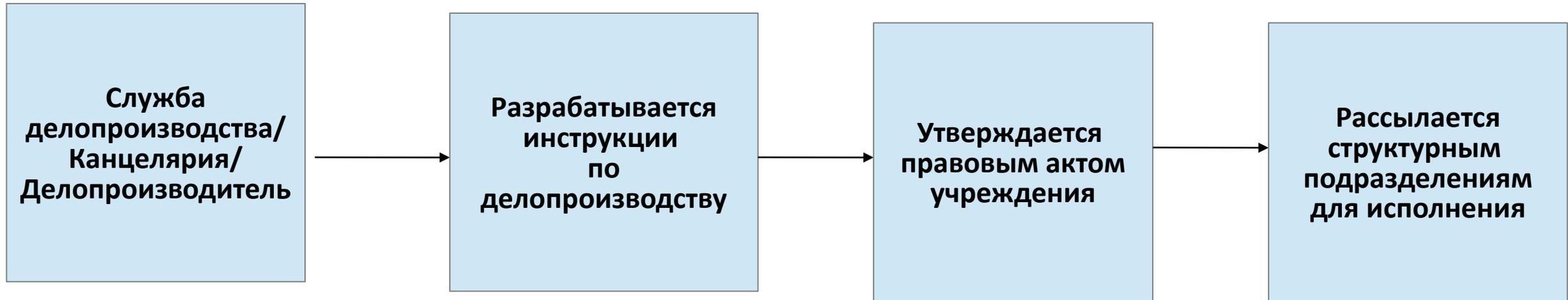
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

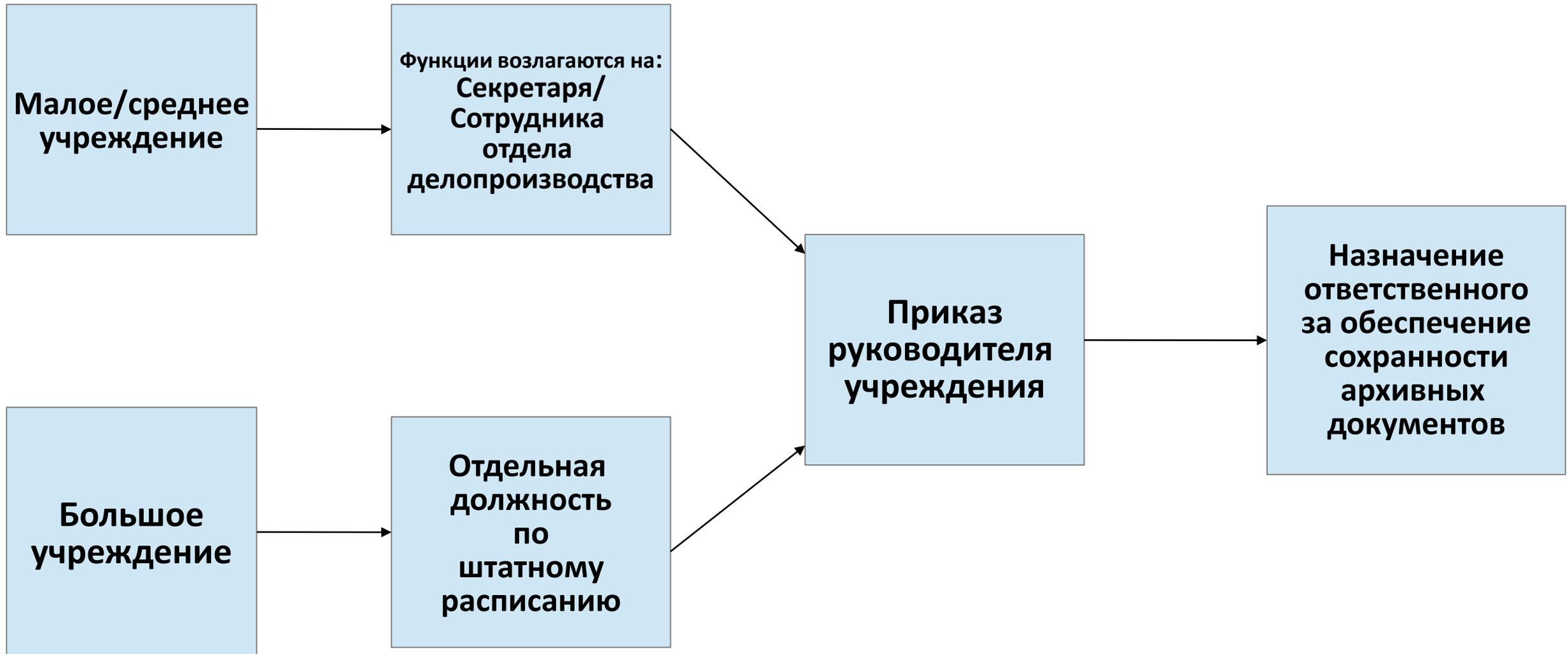


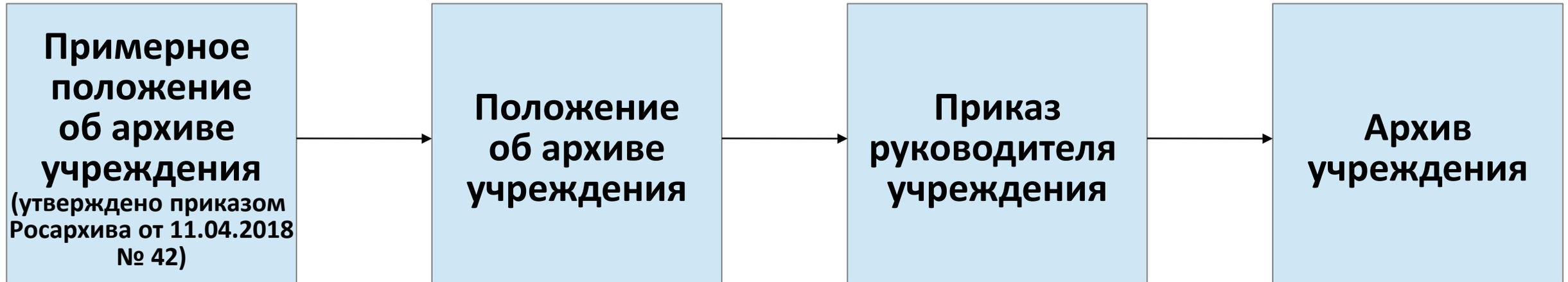
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) ;
- Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (от 13.08.2018) ;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 25.12.2020 № 199);
- Примерная инструкция по делопроизводству (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);
- Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42);



**Инструкция по делопроизводству —
основной нормативный акт,
регламентирующий технологию работы
с документами в учреждении: правила,
приемы, этапы создания документов,
порядок работы с ними,
основополагающие организационные
моменты.**









I. Общие положения

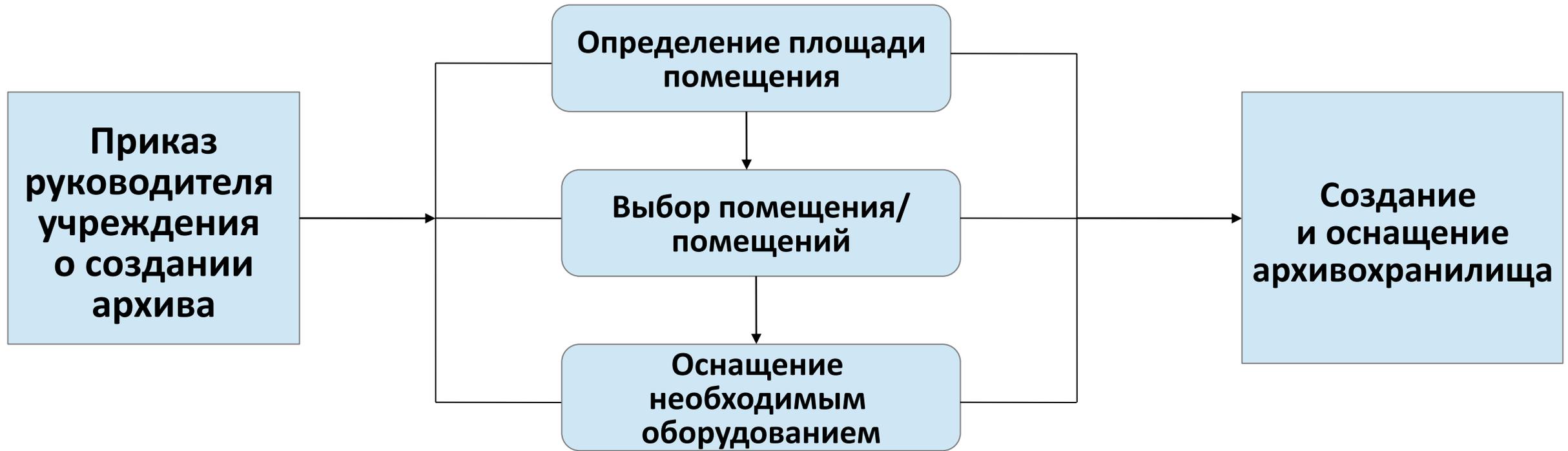
II. Состав документов архива учреждения

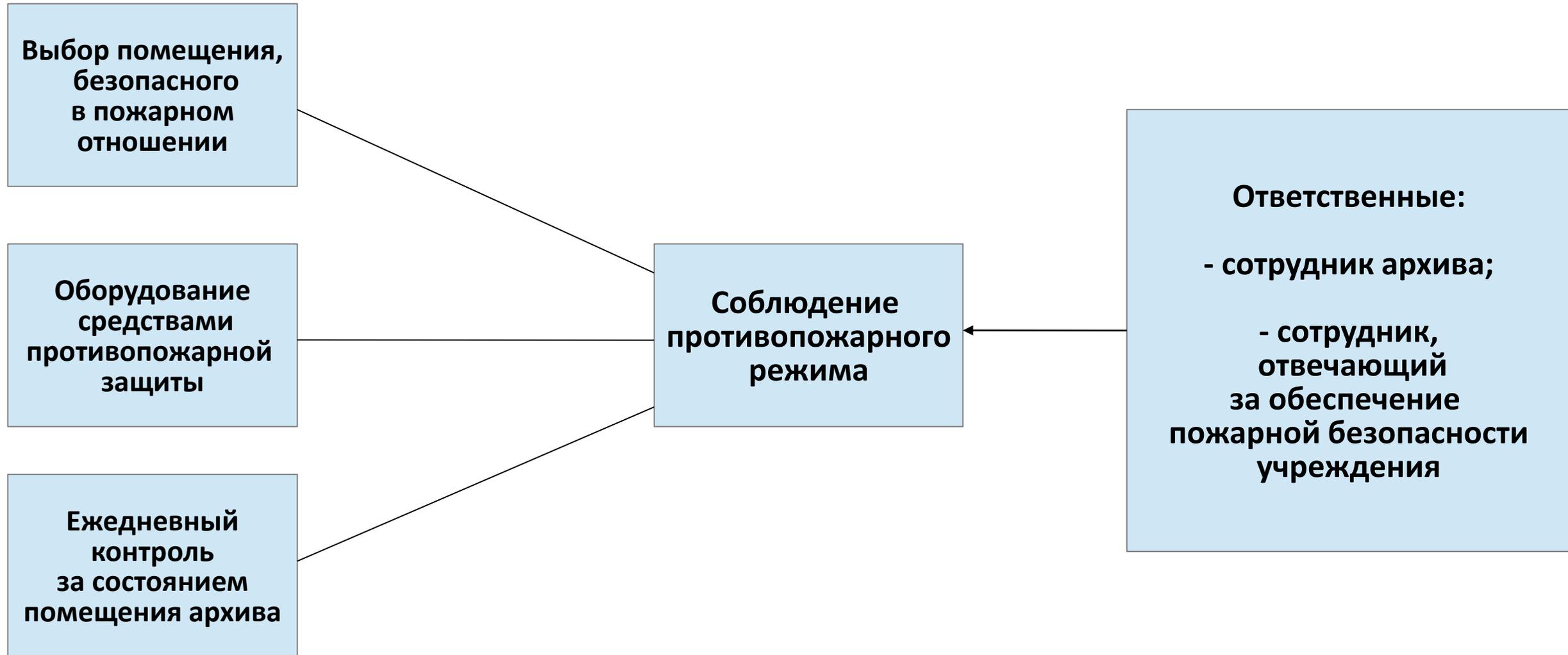
III. Задачи архива учреждения

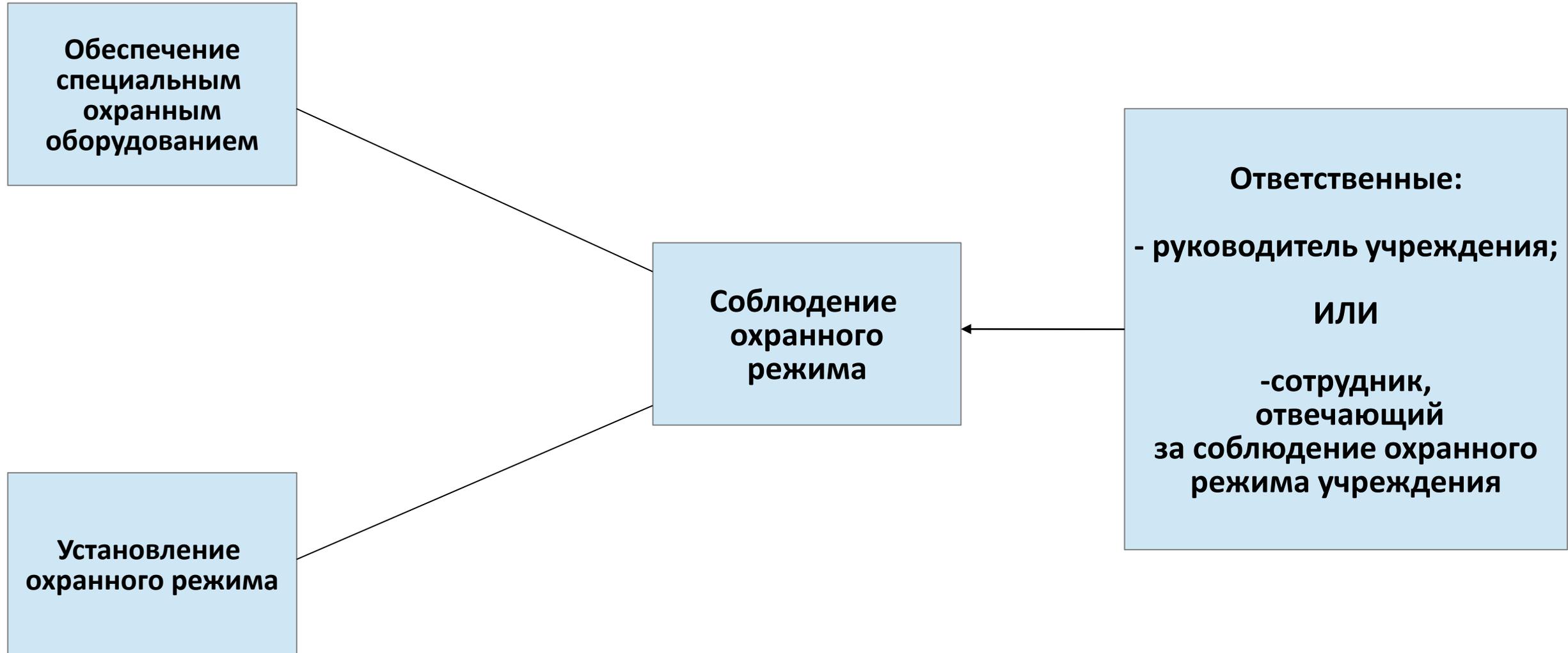
IV. Функции архива учреждения

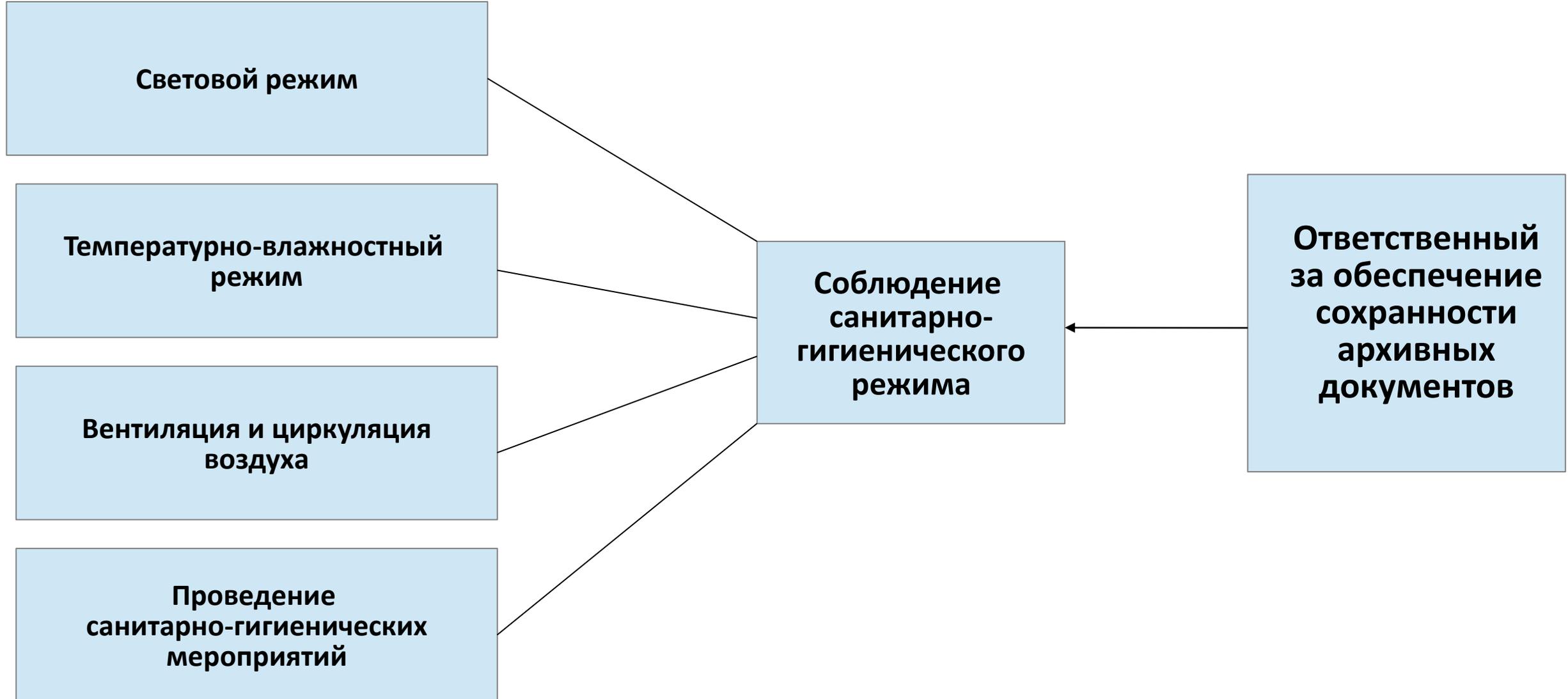
V. Права архива учреждения

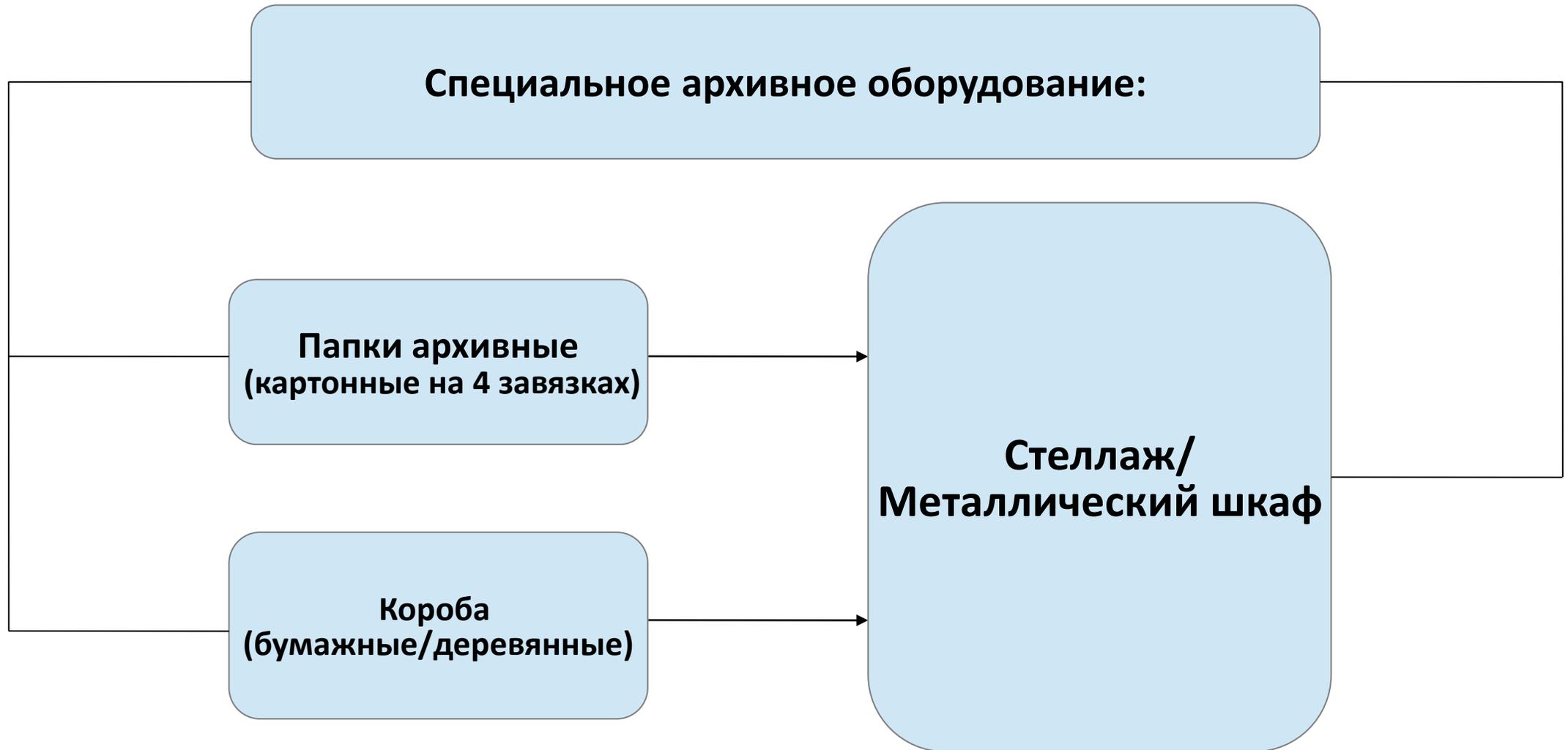
**Положение
об архиве
учреждения**

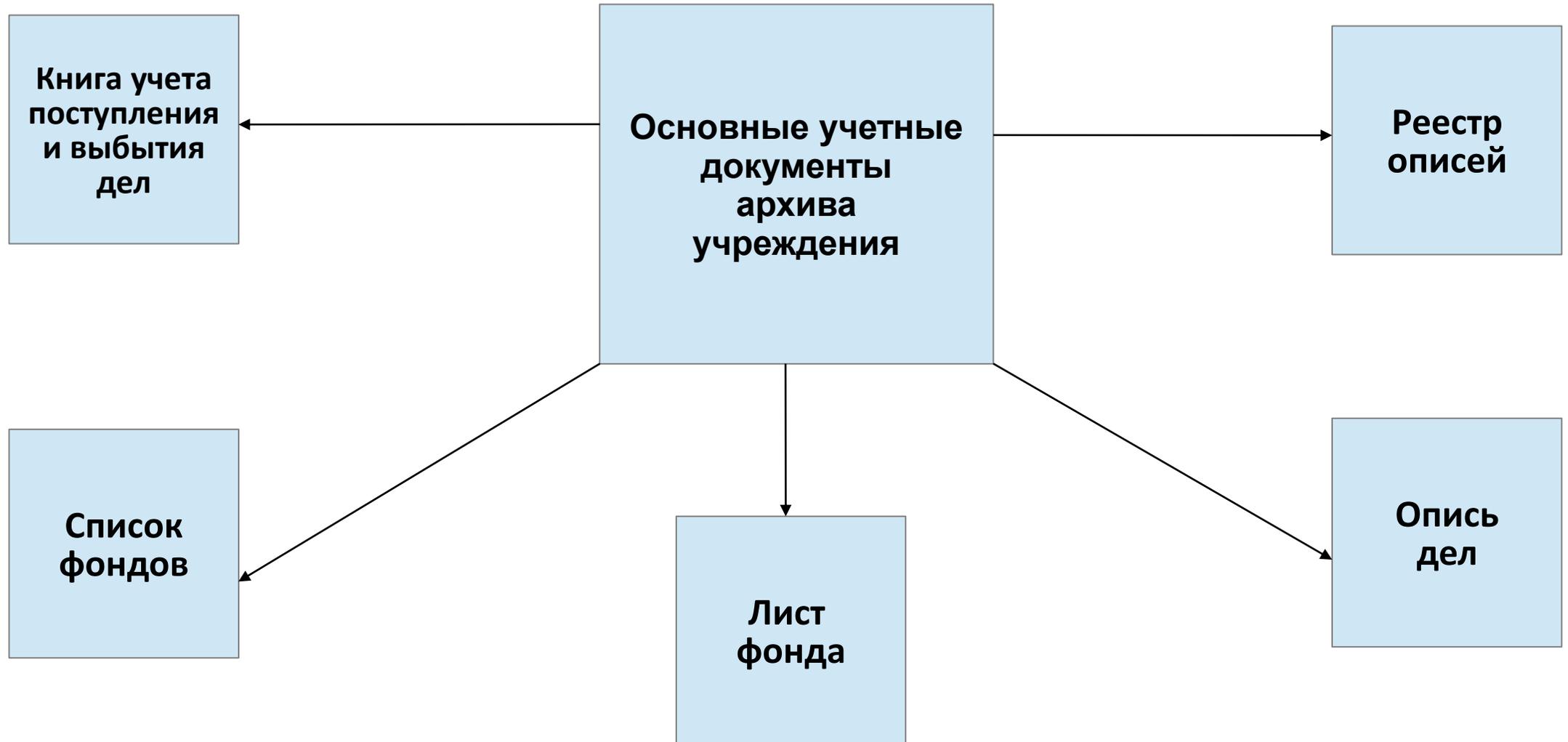














Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации _____

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Дата _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, 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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)



Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов

Наименование организации

АКТ
N _____
о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
_____ подписи
Дата _____

На
основании _____
(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 N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации,
графы 4, 5 не заполняются.

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения _____ годы утверждены
за _____ ЭПК
(наименование архивного учреждения)
(протокол N _____)
от _____

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед.хр.:
- на бумажном носителе _____ кг сданы на
весом _____ уничтожение;
- на электронном носителе сданы на
уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего
документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____
Изменения в учетные документы внесены.
Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____



Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

Наименование организации _____

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

N 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 N _____ по N _____, 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 _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)



Форма описи дел по личному составу

Наименование организации _____

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

N 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 N _____ по N _____, 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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)



Подшивка/переплет документов в дело

**Подготовка
документа
к подшивке**

→ **Правильность
формирования**

**Правильность
оформления**

**Изъятие
металлических
скреплений**

**Обложка
из твердого
картона**

→ **Подшитый
и переплетенный
документ**





Форма листа-заверителя архивного дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)



Форма обложки архивного дела

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

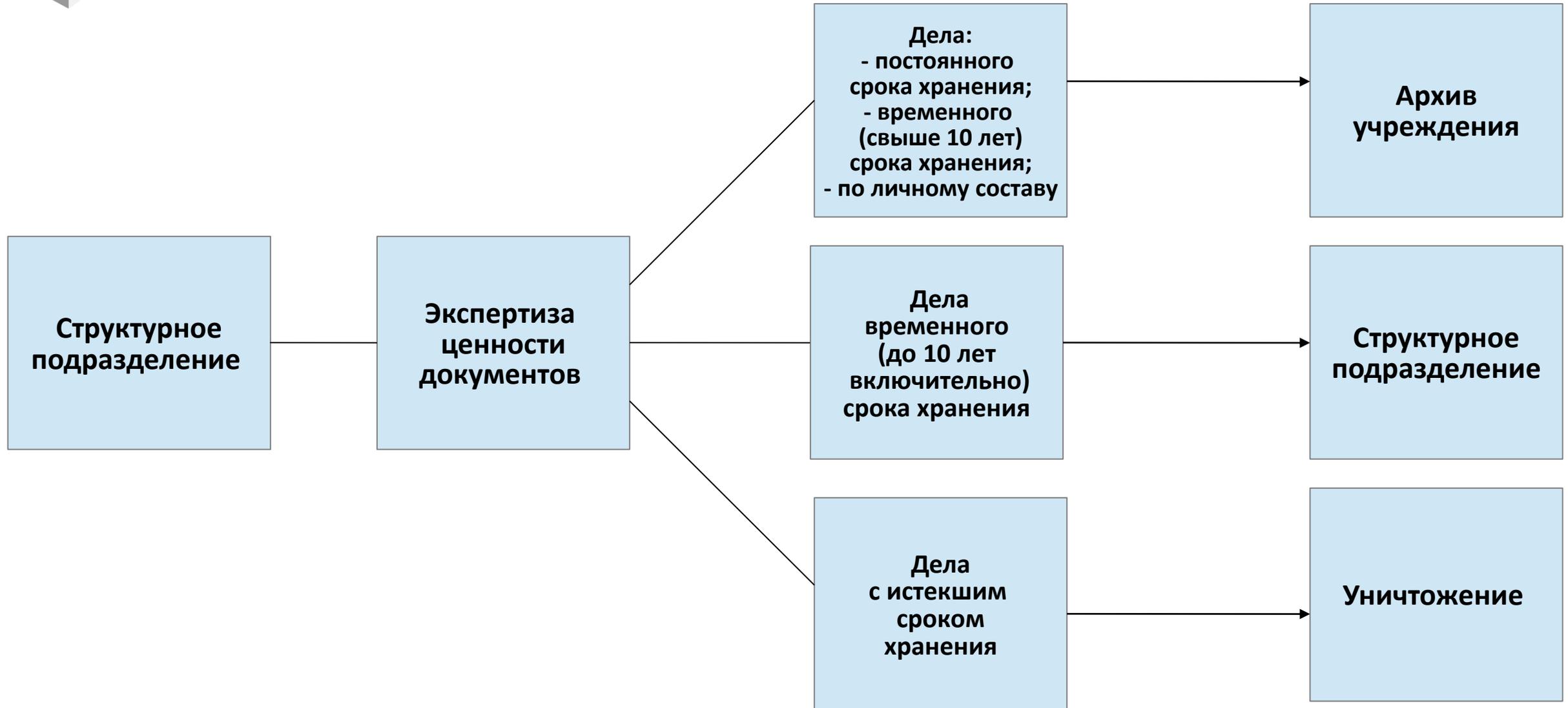
Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)



Контроль за физическим состоянием архивных документов и фиксация проводимых контрольных мероприятий в печатном или электронном виде







**Документы,
соответствующие
заголовку дела**

**Оформление
документов
по установленным
требованиям**

**Приложения к документам,
независимо от их даты,
присоединяются
к этим документам**

**Распорядительные
документы
группируются в дела
по видам**

**Документы внутри дела:
- по хронологии;
- по алфавиту авторов;
- по процессу рассмотрения
вопроса**

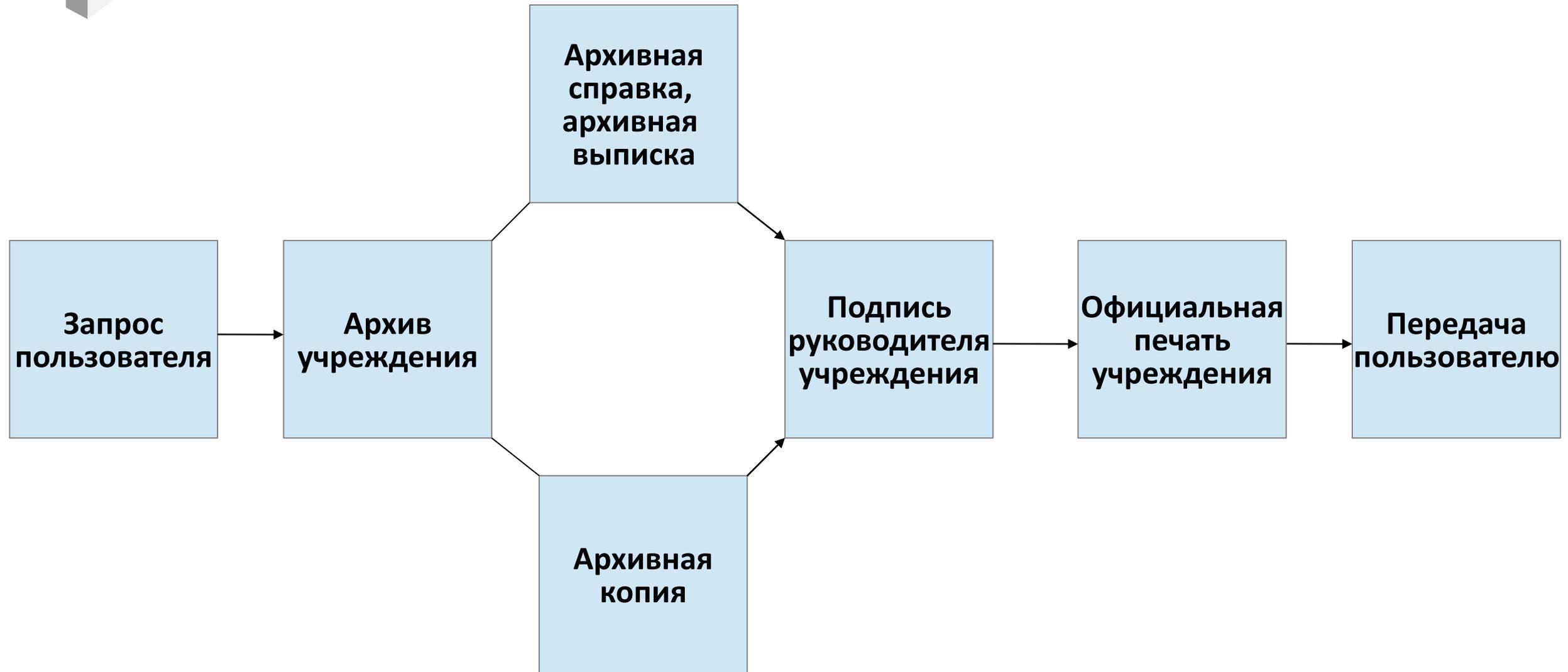
**В дело -
документы
1 календарного года**

**1 экземпляр
каждого документа
в 1 дело**

**В деле не более
250 листов,
толщина дела
не более 4 см**

**Дела с отметкой «ЭПК»
выделяются
и рассматриваются
отдельно**

Правила формирования дела





**В соответствии с Правилами 2015
архив учреждения должен вести учет
использования документов, в том числе**

**выдачи документов и дел,
выдачи архивных справок, выписок,
копий документов.**

**Ответы на запросы регистрируются
в архиве учреждения
в журнале регистрации выданных копий,
выписок, справок, тематических
материалов.**



Благодарим
за внимание!