



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



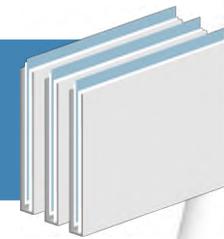
Центр архивных документов,
методических материалов и статистической
отчетности в сфере образования

Правила приема документов на хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр архивных документов, методических материалов и статистической отчетности в сфере образования»





**Организация должна хранить документы по личному составу
в течение сроков, указанных
в статье 22.1 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»
от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
и статьями 435, 444 Перечня типовых управленческих архивных
документов, образующихся в процессе деятельности
государственных органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива
от 20.12.2019 № 236.**



Правила приема документов разработаны на основе 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526



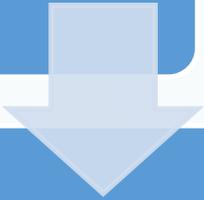
ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ



I. Оформление дел на бумажном носителе



II. Составление описи дел по личному составу (лицевые счета)



III. Передача дел на архивное хранение



Оформление дела на бумажном носителе

Формирование
дела

Переплет

Оформление
обложки

Формирование дела



1 дело=1 год

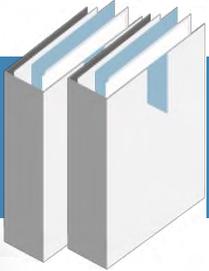
Не более
250 листов
при толщине дела
не более 4 см

Удаляются все
металлические
скрепления
(скобы, скрепки)

Документы
в алфавитом
порядке

Нумерация листов

Лист-заверитель



Внутренняя опись



Составляется в форме таблицы: указывают порядковый номер, фамилию, имя, отчество работника и номер листа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 345

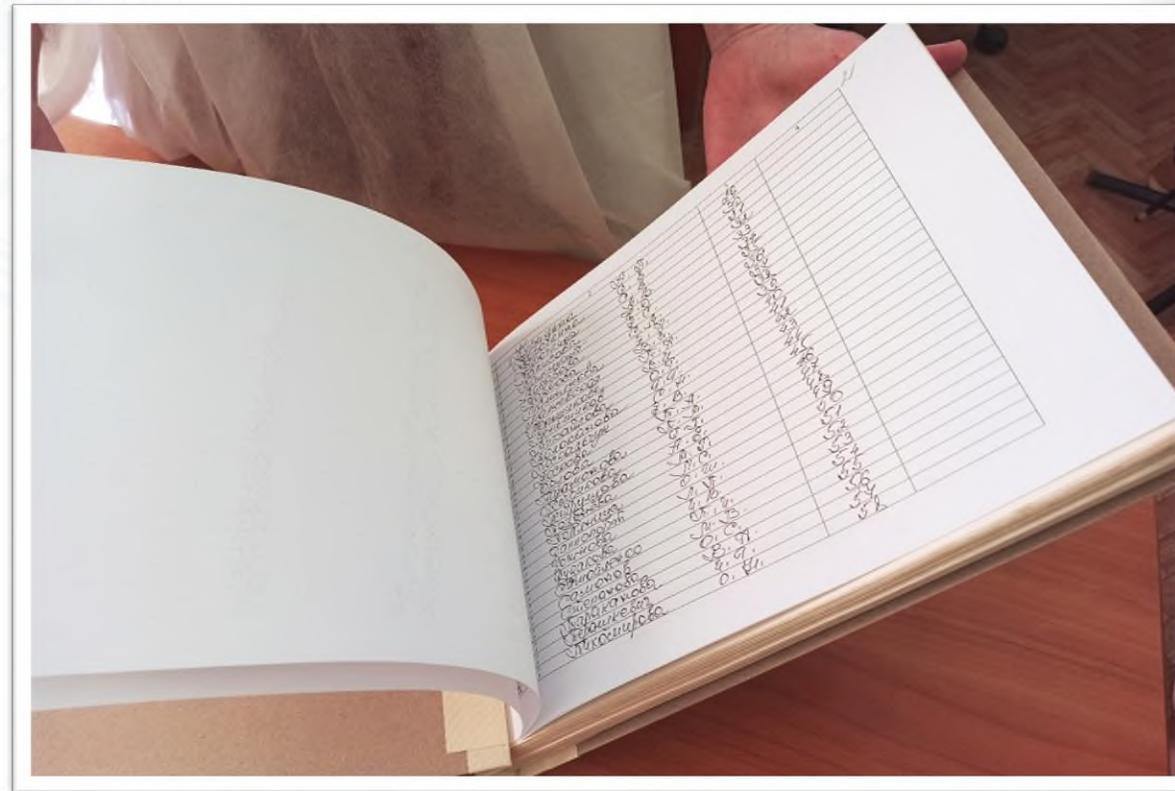
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номера листов	Примечание
1	2	3	4
1	Алексеева Милена Владимировна	1	
2	Андреева Марина Александровна	2	
3	Афанасьева Ольга Петровна	3	
4	Арефьева Ирина Владимировна	4	
5	Ахметов Игорь Сергеевич	5	
6	Борисов Петр Сергеевич	6	
7	Барский Александр Петрович	7	
8	Бойко Ирина Степановна	8	
9	Васильева Светлана Ивановна	9	
10	Вовк Иван Васильевич	10	
11	Григорьева Мария Андреевна	11	
12	Капустина Светлана Петровна	12	
13	Машин Игорь Васильевич	13	
14	Петров Григорий Степанович	14	
15	Савушкин Олег Александрович	15	
16	Титова Юлия Сергеевна	16	
17	Яковлева Инна Александровна	17	

Итого 14 (сорок четыре) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Архивист ИИ Иванова И.И.

«15» 08 2022



Нумерация листов

Медицинский институт 1963

Карточка-справка (для учреждений народного образования)

Утверждено ЦСУ Госплана СССР № 223 от 11.11.1941 г.

Формы № 887-мех

Иванов Иван Иванович

1933 г.р.

1. Прочие виды оплат и удержаний

1. Оплата педагогической нагрузки	07
2. Доплата за классное руководство	08
3. Доплата за выполнение кабинетных работ	09
4. Доплата за выполнение учебно-методических обязанностей учителя	10
5. Доплата за выполнение обязанностей мастера учебных мастерских	11
6. Доплата за ведение библиотечной работы	12
7. Доплата за ведение делопроизводства	13
8. Доплата за ведение делопроизводства кружков	14
9. Оплата часов, данных в порядке замены	15
10. Оплата вечерних работ воспитателя	16
11. Компенсация за неиспользованный отпуск	17
12. Доплата за работу в праздничные дни	18
13. Выплата за прошлые периоды	19
14. Другие виды оплат	20

2. Прочие виды удержаний

1. Удержания по обязательствам на покупку товаров	21
2. Исполнительные листы	22
3. Выплата в межрасчетный период	23
4. Долг за работами от предыдущего месяца	24
5. Погашение задолженности сумм	25
6. Другие виды удержаний	26

Сумма поступлений начислений за месяц 196-87

Сумма удержаний за месяц 280-01

Сумма к выплате за месяц 69-86

Листы нумеруются в валовом порядке. В случае большого количества ошибок дело перенумеровывают

Карточка-справка (для учреждений народного образования)

Утверждено ЦСУ Госплана СССР № 223 от 11.11.1941 г.

Формы № 887-мех

Иванов Иван Иванович

1933 г.р.

1. Прочие виды оплат

1. Оплата педагогической нагрузки	07
2. Доплата за классное руководство	08
3. Доплата за выполнение кабинетных работ	09
4. Доплата за выполнение учебно-методических обязанностей учителя	10
5. Доплата за выполнение обязанностей мастера учебных мастерских	11
6. Доплата за ведение библиотечной работы	12
7. Доплата за ведение делопроизводства	13
8. Доплата за ведение делопроизводства кружков	14
9. Оплата часов, данных в порядке замены	15
10. Оплата вечерних работ воспитателя	16
11. Компенсация за неиспользованный отпуск	17
12. Доплата за работу в праздничные дни	18
13. Выплата за прошлые периоды	19
14. Другие виды оплат	20

2. Прочие виды удержаний

1. Удержания по обязательствам на покупку товаров	21
2. Исполнительные листы	22
3. Выплата в межрасчетный период	23
4. Долг за работами от предыдущего месяца	24
5. Погашение задолженности сумм	25
6. Другие виды удержаний	26

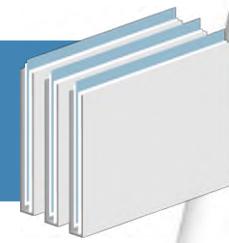
Сумма поступлений начислений за месяц 196-87

Сумма удержаний за месяц 280-01

Сумма к выплате за месяц 69-86

Лист-заверитель

Заполняются соответствующие графы листа-заверителя. Лист-заверитель может быть горизонтальной или вертикальной формы.



ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 553

В деле подшито и пронумеровано 150 (Сто пятьдесят) листов,
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 150, в том числе:
литерные номера листов 17а;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

архивист И Иванова И.И.
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

24.01.2022
Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 553

В деле подшито и пронумеровано 150 листов,
сто пятьдесят (цифрами и прописью)

с № 1 по № 150, в том числе:
литерные номера листов 17а;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи 3 (три)

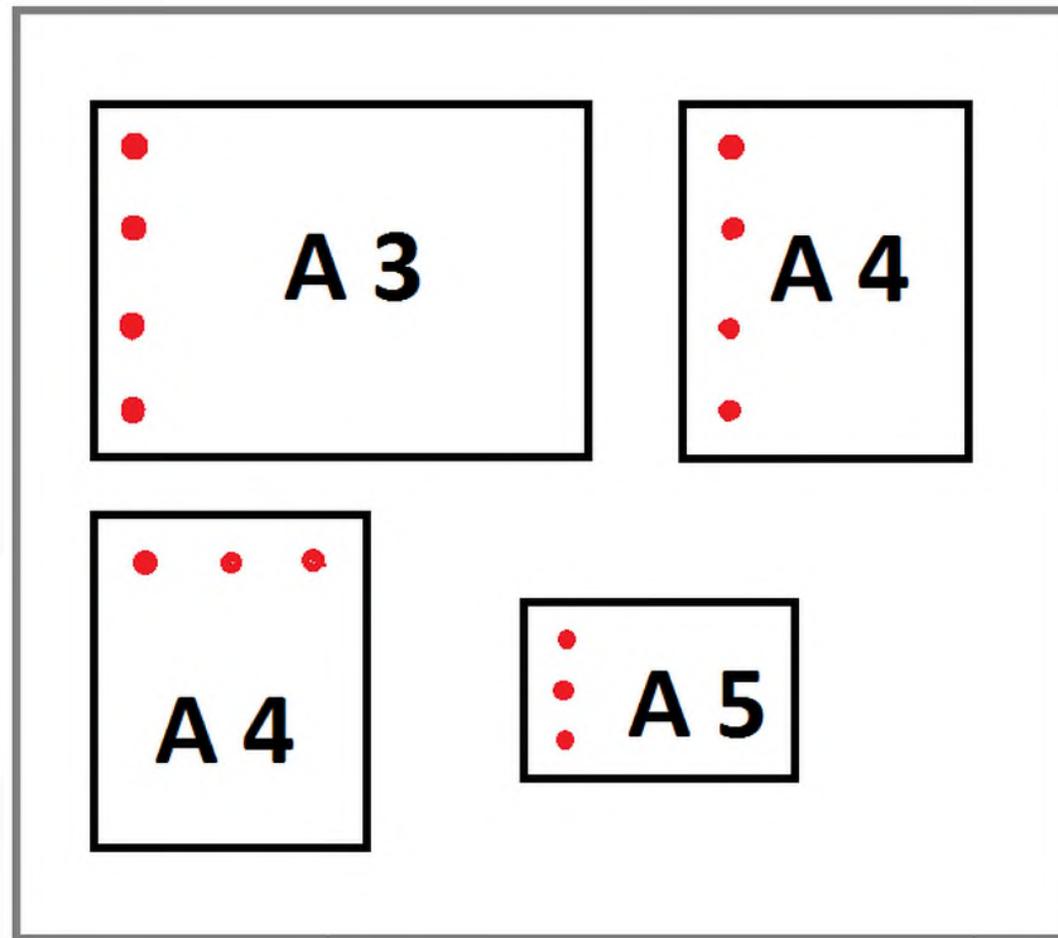
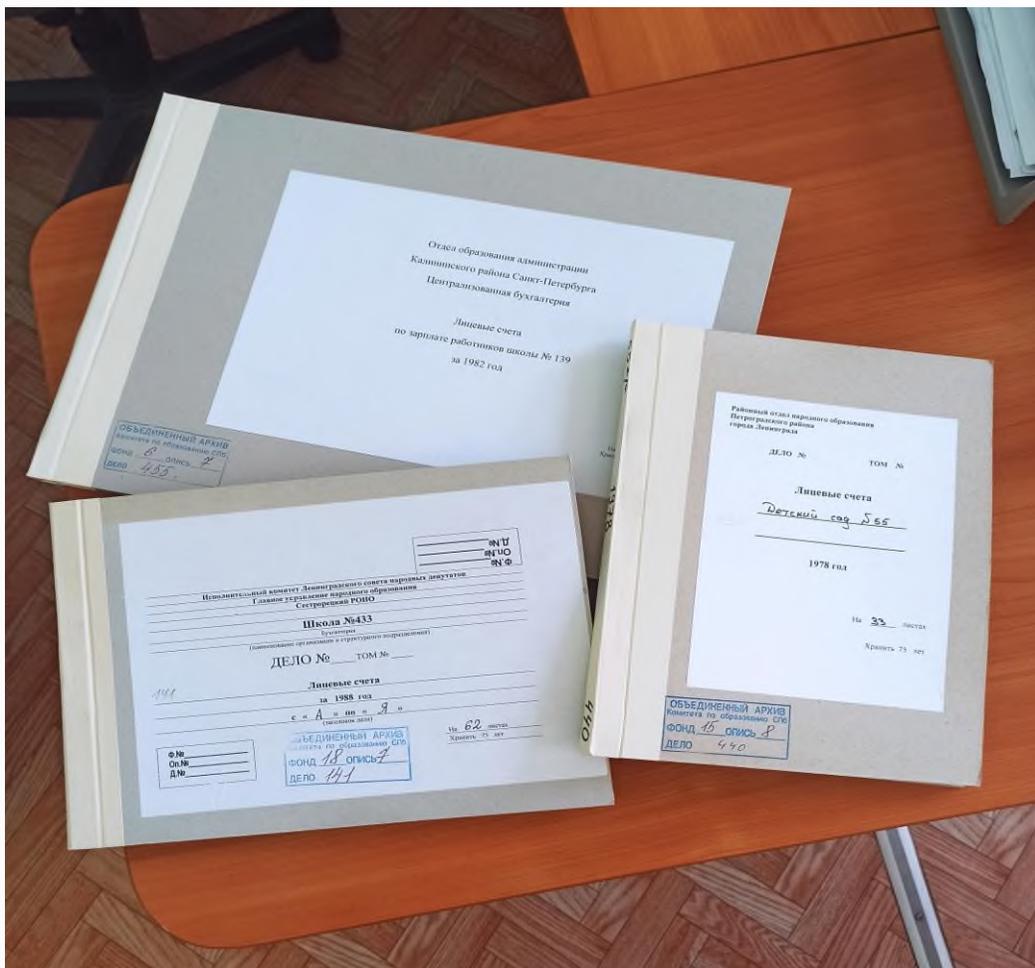
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

архивист И Иванова И.И.
Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

27.01.2022
Дата

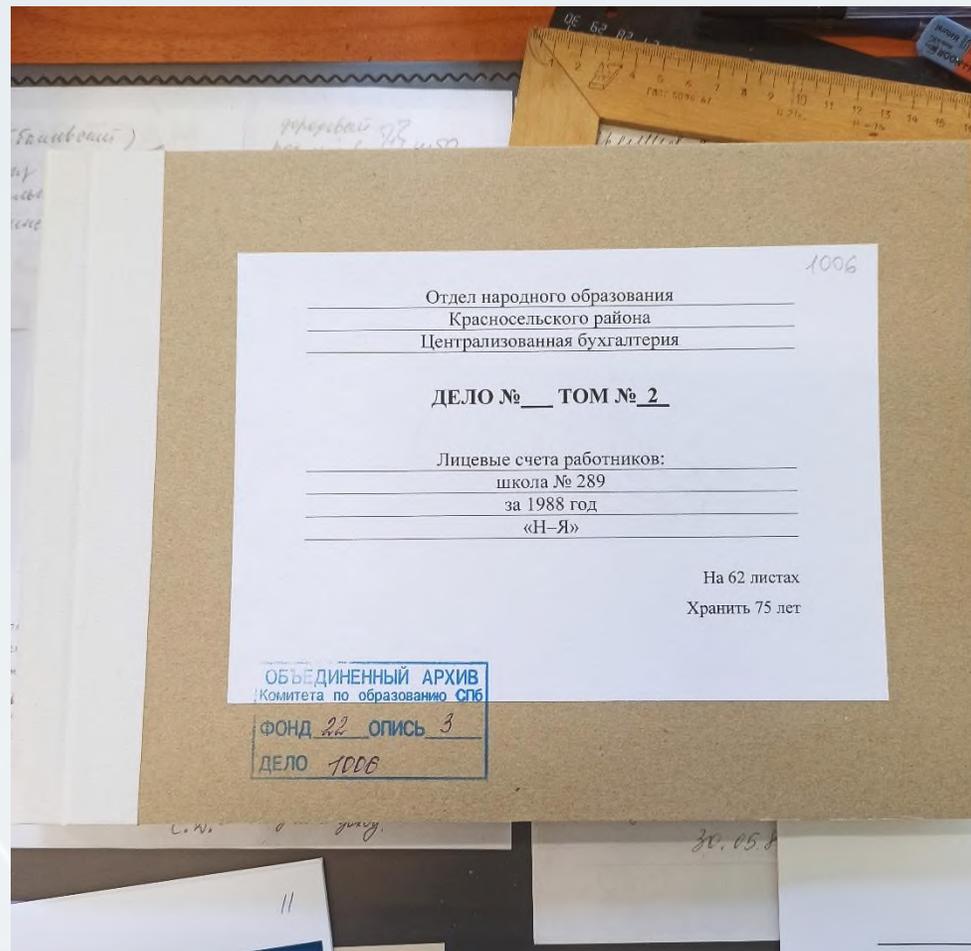


Допустимые способы прошивки дел





Обложка дела (Титульный лист)



Отдел народного образования
Красносельского района
Централизованная бухгалтерия

(наименование организации)

ДЕЛО № ____ ТОМ № 2

Лицевые счета работников:
школа N 390
"М-2"

(заголовок дела)

1985 год

(крайние даты)

На 43 листах

Хранить 75



Составление описи дел

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Центр архивных документов, методических материалов
и статистической отчетности в сфере образования»

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
администрации Красносельского района Санкт-Петербурга»

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел по личному составу
(лицевые счета работников отдела народного образования
Красносельского района и подведомственных ему учреждений)
за 1985-1988 годы

2

ПРЕДИСЛОВИЕ

В опись вошли лицевые счета работников отдела народного образования Красносельского района и подведомственных ему учреждений за 1985-1988 годы в количестве 658 единиц. Опись начинается с № 479 и является продолжением описи дел по личному составу работников отдела народного образования Красносельского района и подведомственных ему учреждений за 1981-1984 годы. Документы образованы в ходе деятельности централизованной бухгалтерии отдела народного образования Красносельского района.

Особенности формирования дел и составления описи:

Решением Лепгорисполкома № 443 от 29.07.1985 года были открыты с 01.09.1985 - школа № 200 и школа № 352 Красносельского района. В связи с этим в опись включены лицевые счета работников школы № 200 и школы № 352 Красносельского района за 1985-1988 годы.

С 1987 года централизованная бухгалтерия разделалась на централизованную бухгалтерию, обслуживающую школьные учреждения, и кустовую бухгалтерию, обслуживающую дошкольные учреждения.

Отсутствуют лицевые счета работников:

- аппарат за 1988 год;
- фильмотека за 1988 год;
- технадзор за 1985, 1988 годы;
- межшкольный учебно-производственный комбинат за 1985-1988 годы;
- вечерняя школа № 169 за 1985-1988 годы;
- школа № 276 за 1988 год;
- школа № 293 за 1986-1988 годы;
- школа № 375 за 1985-1988 годы;
- школа № 380 за 1986 год «А» - «Л»;
- школа № 546 за 1988 год;
- школа № 547 за 1988 год;
- школа № 548 за 1988 год;
- школа № 549 за 1988 год;
- ясли-сад № 1 за 1986 год;
- ясли-сад № 5 за 1986 год;
- ясли-сад № 42 за 1988 год;
- ясли-сад № 43 за 1987, 1988 годы;
- ясли-сад № 65 за 1985 год;
- ясли-сад № 66 за 1985,
- ясли-сад № 69 за 1985 год;
- ясли-сад № 72 за 1985, 1986 годы;
- ясли-сад № 73 за 1985, 1986 годы;
- ясли-сад № 74 за 1985-1987 годы.

Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны прилагается.

Дела в описи сформированы по хронологическому принципу, внутри годового раздела систематизированы по видам учреждений, учреждения - по номерам.

Архивист ООО «Дело»

В. А. Иванова



Составление описи дел

Отдел образования
Красносельского района
Централизованная бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) _____ С. И. Петрова
2022 г.

ПЕЧАТЬ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

Опись дел по личному составу
(лицевые счета работников отдела
народного образования Красносельского района
и подведомственных ему учреждений)
за 1985-1988 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1		Лицевые счета работников: ясли-сад № 72	1985	75	92	
2		Лицевые счета работников: ясли-сад № 73	1985	75	69	
3		Лицевые счета работников: ясли-сад № 75	1985	75	75	
4		Лицевые счета работников: ясли-сад № 76	1985	75	90	
5		Лицевые счета работников: ясли-сад № 77	1985	75	84	
6		Лицевые счета работников: ясли-сад № 85	1985	75	76	
7		Лицевые счета работников: ясли-сад № 86	1985	75	98	

2

1	2	3	4	5	6	7
8		Лицевые счета работников: ясли-сад №	1985	75	101	

В данную опись внесено дел № 8 (восемь)
(подпись)

с № 1 по № 8, в том числе:

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Архивист

(подпись) И. И. Иванова

Дата 11.04.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия
администрации Красносельского района
Санкт-Петербурга»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СПб ГКУ «Центр архивных
документов, методических материалов
и статистической отчетности в сфере
образования»

от 17.04.2022 № 2

от _____ № _____



Передача дел на архивное хранение



- 
- **Подготовка дел к передаче**
 - **Составление сопроводительных документов**
 - **Прием-передача**



Подготовка дел к передаче в СПб ГКУ «Центр архивных документов»



1. Соответствие обложек дел и описи.
2. Правильное формирование и оформление дел.
3. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние дел.



Сопроводительные документы для передачи дел на архивное хранение в СПб ГКУ «Центр архивных документов»



1. Историческая справка (2 экземпляра)
 - История организации
 - История фонда
 - Характеристика документов фонда
2. Опись дел (3 экземпляра на бумаге + 1 экземпляр в электронном виде).
3. Шифры начислений и удержаний.
4. Акт об утрате документов (2 экземпляра).

Акт об утрате документов



Санкт-Петербургское
государственное казенное
учреждение
«Централизованная
бухгалтерия администрации
Красносельского района
Санкт-Петербурга»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Петрова С. И.

« 11 » апреля 2022 года

ПЕЧАТЬ

АКТ №
г. Санкт-Петербург

об утрате документов

В результате проверки наличия документов установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во дел	Предполагаемые причины отсутствия дела
1	Лицевые счета работников: ясли-сад № 74	1985	1	Ремонт

Итого 1 (одно) дело.

Содержание утраченных материалов не может быть восполнено.

Архивист Иванова И. И.

Дата 11.04.2022

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Санкт-Петербургское
государственное казенное
учреждение «Централизованная
бухгалтерия администрации
Красносельского района Санкт-
Петербурга»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК СПб ГКУ «Центр
архивных документов, методических
материалов и статистической
отчетности в сфере образования»

от 17.04.2022 № 2

от №



Прием-передача

- Сотрудники архива в ходе выездной проверки проверяют состояние дел, правильность их формирования и оформления.

Организация:

- направляет в архив письмо о передаче документов на хранение
- упаковывает дела в коробки
- транспортирует упакованные дела в архив

- Прием-передачу осуществляет работник организации и сотрудник архива



Акт приема-передачи

Документ составляется
работниками архива
в двух экземплярах,
для передающей
и принимающей сторон.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГКУ «Централизованная
бухгалтерия администрации
Красносельского района
Санкт-Петербурга»

(подпись) С. И. Петрова
2022 г.

ПЕЧАТЬ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГКУ
«Центр архивных документов»

(подпись) И. Ю. Моторина
2022 г.

ПЕЧАТЬ

АКТ
от 13.04.2022 № 5
Санкт-Петербург

приёма-передачи документов
на хранение
в СПб ГКУ «Центр архивных документов»

В связи с истечением срока хранения документов (лицевые счета работников отдела народного образования Красносельского района и подведомственных ему учреждений) в организации, СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» передает, а СПб ГКУ «Центр архивных документов» принимает на хранение документы за 1985-1988 годы:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Количество принятых дел	Кол-во страховых копий ----- количество ОЦД	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Опись дел по личному составу (лицевые счета работников отдела народного образования Красносельского района и подведомственных ему учреждений) за 1985-1988 годы	3	658		

Итого принято 658 (шестьсот пятьдесят восемь) ед. хр.
В Центре архивных документов фонд № 22.

Передачу произвели:

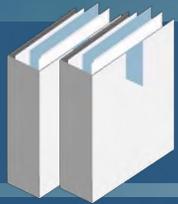
Архивист

(подпись) В. А. Иванова

Приём произвели:

Архивист

(подпись) О. Е. Варламова



Список источников

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «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».
3. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».



Благодарим
за внимание!

