



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___16.12.2009___

г. Томск

№ 24__

Об утверждении Методических рекомендаций
для специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и учёт, хранение,
комплектование и использование архивных документов в организациях

В целях дальнейшего совершенствования работы по организации документов в делопроизводстве и активизации работ по систематическому описанию документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, на основании решения Экспертно - проверочной комиссии Архивного управления Томской области от 27 ноября 2009 г. № 13, в организациях:

1. Утвердить Методические рекомендации для специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и учёт, хранение, комплектование и использование архивных документов в организациях согласно Приложению.

2. Директорам областного государственного учреждения «Государственный архив Томской области» (Караваева) и областного государственного учреждения «Центр документации новейшей истории Томской области» (Гребнева) использовать в работе с организациями Методические рекомендации, утверждённые п.1 настоящего Распоряжения.

3. Главному специалисту - инспектору Архивного управления Томской области К.А. Чернову организовать использование Методических рекомендаций организациями, находящимися на территории Томской области.

4. Ведущему специалисту - инспектору Архивного управления Томской области Л.В. Киселёвой обеспечить направление настоящих Методических рекомендаций в муниципальные образования Томской области.

5. Секретарю Архивного управления Томской области (Вебер) обеспечить размещение настоящих Методических рекомендаций на сайте Архивного управления Томской области.

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя начальника Архивного управления Томской области А.В. Сидоркина.

Начальник Управления

О.В. Зоркова

Методические рекомендации
для специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и учёт, хранение,
комплектование и использование архивных документов в организациях

I. Общие положения

1. Методические рекомендации содержат общие требования по составлению номенклатур дел и формированию дел на делопроизводственной стадии в организациях, а так же проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, подготовке к передаче на архивное хранение документов организации.

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

3. Порядок осуществления учёта, хранения, комплектования и использования архивных документов, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности организаций, регулируется Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области», «Основными правилами работы ведомственных архивов» утверждёнными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

4. Основные понятия, применяемые в настоящих Методических рекомендациях:

1) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве организаций, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

2) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел);

4) оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивка, нумерации листов и составлению заверительной надписи;

5) описи дел – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, для учёта дел;

6) учёт документов — это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

II. Номенклатура дел организации

5. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ. Основными из них, обеспечивающими организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел в делопроизводстве.

6. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве организации. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и основным учётным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учёта дел временного (до 10 лет) хранения.

7. Номенклатура дел организации составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале года и оформляется на общем бланке организации по установленной форме службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение (Приложение №1).

8. Номенклатура дел визируется ответственным лицом за ведение делопроизводства, а так же ответственным за учёт, хранение, комплектование и использование архивных документов и представляется для рассмотрения экспертной комиссии (ЭК) организации.

9. Организации, являющиеся источником комплектования государственных и муниципальных архивов Томской области, после согласования номенклатуры дел экспертной комиссией (ЭК) представляют её на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивного управления Томской области не реже чем один раз в 5 лет. В случае изменения функций организации, повлекших изменение в составе и объёме дел, номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию с ЭПК Архивного управления Томской области независимо от предыдущего срока её согласования.

10. Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные и муниципальные архивы Томской области, номенклатуру дел согласуют экспертной комиссией организации и утверждают руководителем. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится не менее 10 лет.

11. В конце каждого года номенклатура дел организации уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается руководителем на следующий год.

12. Номенклатуру дел организации вводят в действие с 1 января следующего года и внедряют во всех подразделениях и у специалистов.

13. В номенклатуру дел включаются все документы, получаемые и создаваемые в процессе деятельности организации.

14. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации. Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам.

15. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индекс состоит из цифрового обозначения структурно подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Например: 02-15 «Номенклатура дел организации», где 02 – обозначение структурного подразделения, 15 – порядковый номер по номенклатуре дел.

16. В графе 2 заголовок дела должен чётко и в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов.

17. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы.

18. Графа 3 номенклатуры дел (количество дел, томов) заполняется по окончании календарного года.

19. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой или ведомственный) документов со сроками их хранения.

20. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры указываются названия перечней документов с указанием сроков их хранения, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и др.

21. В течение года номенклатура может быть дополнена новыми заголовками дел. Для таких случаев в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров.

22. В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведённых и включённых в номенклатуру дел (Приложение №2).

23. Утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры службы делопроизводства.

III. Общие правила при формировании дел в делопроизводстве

24. В дела подшиваются только исполненные документы.

25. В дело включаются документы в одном экземпляре. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики.

26. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела. Например: Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

27. В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела (формируются в течение всего периода работы данного лица в организации); документы выборных органов (формируются за период созыва); документы учебных заведений (формируются за учебный год); документы театров (в пределах театрального сезона); дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.

28. Документы внутри дела должны последовательно освещать вопросы и располагаться в хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие по датам отправления) или алфавиту авторов или корреспондентов. Документы помещают в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. Если приложения имеют большой объём, из них формируют самостоятельное дело.

29. Уставы, положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены как самостоятельные документы, то их группируют в отдельные дела.

30. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

1) приказы о приёме, переводе, педагогической нагрузке, отпусках по уходу за ребёнком, длительных командировках, награждении, премировании, аттестации, присвоении квалификации, изменении фамилии, имени, отчества, материальной помощи, увольнении – 75 лет ЭПК;

2) приказы об очередных и учебных отпусках, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет ЭПК.

31. Переписку группируют за год в хронологической последовательности: документ-ответ помещают за документом-запросом; при возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

32. В заголовках дел содержащих плановую или отчётную документацию указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчёты). Например: «Годовой отчет в Территориальный орган Федеральной службы госстатистики по Томской области на 2006 г.». Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты и другие документы формируются отдельно от их проектов.

33. Рекомендуется заводить регистрационные формы (журналы) для документов, требующих учёта и исполнения. Например: для приказов по основной деятельности и по личному составу, протоколов заседаний поселковых, технических, методических советов и др. В том числе вести журнал учёта ревизий, проверок и контроля за выполнением предписаний.

34. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Датой личного дела являются даты регистрации приказов о приёме и увольнении работника.

35. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела по годам и располагаются в них в порядке алфавита фамилий работников. При формировании лицевых счетов использовать первые три буквы алфавита.

36. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

37. Дела хранятся по месту их формирования в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

38. Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

39. На корешках и обложках дел указываются индексы по номенклатуре.

40. Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются на архивное хранение.

41. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя (в дело вкладывается лист-заместитель).

IV. Экспертиза ценности документов

42. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

43. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- 1) в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- 2) в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

44. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в организациях, министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях, экспертиза ценности документов осуществляется ЭК организации.

45. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области об Архивном деле, распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти и Томской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

46. Функции, права и организация работы ЭК определяются ПОЛОЖЕНИЕМ о постоянно действующей экспертной комиссии организации, утверждённым руководителем.

47. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- 2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- 3) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

48. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- 1) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного управления Томской области проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 3) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК Архивного управления Томской области предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- 4) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативно-методических документов по вопросам работы с документами в организации.

49. ЭК организации создаётся приказом руководителя организации в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии обязательно входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя.

50. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

51. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на архивное хранение. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании типового или ведомственного перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путём полного просмотра дел.

52. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение №3).

53. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения проводится только после утверждения описей дел ЭПК Архивного управления Томской области (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архив).

Согласованные ЭК организации акты о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителем.

54. Организация, в процессе деятельности которой не создаются документы, подлежащие передаче на государственное хранение, составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает их только после составления описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

55. Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учёт в соответствии с требованиями архивных правил.

V. Подготовка и передача документов на архивное хранение (оформление дел, составление описей)

56. Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) хранения не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством дел подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями архивных правил.

57. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства организации и структурном подразделении, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи специалистов ведомственного архива.

58. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

59. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, без систематизации, без подшивки и нумерации листов в деле.

60. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку (переплёт) дела.

61. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

62. Все листы дела нумеруются в развёрнутом виде арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

63. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация.

64. После завершения нумерации листов оформляется лист-заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления (Приложение №4). Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

65. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела на отдельном листе по установленной форме (Приложение №5).

66. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу указывают следующие реквизиты: наименование организации и её непосредственная подчинённость, сокращенное наименование организации (в скобках), наименование структурного подразделения (в именительном падеже), индекс дела, заголовок дела,

дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела (Приложение №6).

67. По окончании года на обложках дел вносятся уточнения. Например: проставляются номера приказов, протоколов, указывается конечная дата.

68. При изменении наименования организации, на обложке дописывается новое наименование, а старое заключается в скобки.

69. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

70. Если дело состоит из нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

71. 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 организации, с указанием сроков хранения.

72. Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК Архивного управления Томской области. Архивные шифры на обложках дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей, одобренных ЭК организации, согласованных ЭПК Архивного управления Томской области и утвержденных руководителем (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архив). До этого, архивный шифр, проставляется карандашом.

73. На все завершенные в делопроизводстве организации дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с архивными правилами, составляются описи дел. Описи составляются отдельно на: дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу (Приложение №7,8).

74. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. В организациях с небольшим документооборотом допускается включать в опись дела за несколько лет.

75. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела.

76. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером.

77. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

78. К описи дел постоянного хранения составляются предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов. К законченной описи на отдельном листе составляется титульный лист, который не входит в общую нумерацию листов (Приложение №9).

79. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения по личному составу);
- списки личного состава;
- карточки по учёту личного состава (форма Т-2) (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате;
- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Личные дела вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. Личные карточки (форма Т-2) формируются по алфавиту фамилий в самостоятельные дела и вносятся в опись также по году увольнения.

80. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, также

оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

81. Листы описи дел и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке. На отдельном листе составляется лист-заверитель описи дел. В нём указывается общее количество листов и особенности (ошибки) нумерации (Приложение №10).

82. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается экспертной комиссией. Сводные описи дел организаций источников комплектования муниципальных и государственных архивов согласуются и утверждаются ЭПК Архивного управления Томской области, после чего утверждаются руководителем организации.

VI. Обеспечение сохранности архивных документов организации

83. В зависимости от объёма и состава архивных дел в организации предоставляют специально оборудованное помещение (при значительном объёме документов) или выделяются металлические шкафы, сейфы (при небольшом объёме документов).

84. Недопустимо хранить документы на открытых полках, в шкафах со стеклянными дверцами, в незапирающихся шкафах.

85. В организациях необходимо создавать оптимальные условия хранения документов: соблюдать температурно-влажностный и световой режим; соблюдать режим пожарной безопасности (двери архивохранилища обивать металлическим листом, использовать светильники закрытого исполнения и др.), оборудовать архивохранилища стационарными стеллажами (лучше металлическими, деревянные стеллажи обрабатывать огнеупорным составом), соблюдать санитарно-гигиенический режим (проводить систематически влажную уборку, проветривание помещения и обеспыливание документов). В помещениях хранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов.

86. Помещение, шкафы, сейфы для хранения архивных документов в нерабочее время опечатываются.

87. Случаи утраты, порчи документов, а также возникновение ситуаций, которые могут к ним привести рассматриваются как чрезвычайные ситуации, и о них немедленно ставится в известность руководитель организации.

88. Смена ответственного лица за учёт, хранение, комплектование и использование архивных документов оформляется актом приёма-передачи документов (архивных дел) и учётно-справочного аппарата к ним (архивных описей). В тех организациях, где архив существует как самостоятельное подразделение, должно быть положение об архиве.

89. С целью обеспечения сохранности архивных документов организации проводится проверка наличия и состояния дел: постоянного хранения не реже чем один раз в 5 лет; по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) хранения не реже одного раза в 10 лет.

91. Единовременные проверки наличия и состояния дел проводятся: после перемещения дел в другое помещение; после чрезвычайных происшествий; при смене ответственного лица за учёт, хранение, комплектование и использование архивных документов в организации; при реорганизации и ликвидации организации. Если проверкой обнаружена утрата, то организуется розыск дел. На дела, пути розыска которых исчерпаны, а так же на неисправимо повреждённые дела составляются акты, которые рассматриваются экспертной комиссией организации и утверждаются руководителем. Итоги каждой проверки оформляются актом, который утверждается руководителем после внесения необходимых изменений в учётные документы.

92. Учёт архивных документов ведётся в по листу фонда, книгах учета поступления и выбытия документов (в организациях с двумя и более фондами); журнале учета-выдачи дел; передача дел в другие организации оформляется актами.

93. Ежегодно до **1 декабря текущего года** в организации заполняется основной учётно-регистрационный документ государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива) и представляется в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

00.00.0000 N _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Руководителя службы
делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК
Архивного управления
Томской области

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
Руководителя службы
делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя организации

_____ N _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

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 пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенк- латур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количес- тво дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК Архивного управления Томской области

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	N N листов
1	2

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

(НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА)

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год (ы)

N пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данную опись внесено _____ дел

с N _____ по N _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Архивного управления
Томской области

организации)
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Форма описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)

Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год (ы)

N пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данную опись внесено _____ дел

с N _____ по N _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата: « ____ » ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование
_____ организации)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного управления
Томской области

от « ____ » ____ 20__ г. № _____

от « ____ » ____ 20__ г. № _____

(название государственного архива*)

(название Фонда)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

* Заполняется в государственном архиве

Форма титульного листа описи дел постоянного хранения

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № _____ (ф. № _____)

Всего в настоящей описи пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

« ____ » ____ 20__ г.