

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

21 августа 2007 г.

№ 22

(САЗ 07-42)

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 10 октября 2007 г.
Регистрационный № 4103

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля 1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗМР 93-3) с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года № 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III "О документационном обеспечении управления" (САЗ 04-21) с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2005 года № 583-ЗИД-III (САЗ 05-27), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года № 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 07-28), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года № 191 "Об утверждении Положения "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (САМР 94-6) и в

целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приложение N 1).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.О. НАЧАЛЬНИКА

В. ДАНИЛЬЧУК

г. Тирасполь

21 августа 2007 г.

N 22

Приложение N 1
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 21 августа 2007 года N 22

Основные правила работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

І. Общие положения

1. Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (далее – Правила) являются нормативным документом, регламентирующим деятельность ведомственных архивов.

2. Право и обязанность создания ведомственных архивов для временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных к государственной собственности, установлены Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 июля

1993 года "Об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (СЗРМ 93-3) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года N 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики" в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1994 года N 191 "Об утверждении Положения "О Государственном Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики" (САМР 94-6).

3. Настоящие Правила распространяются на ведомственные архивы органов государственной власти и управления, государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенных к государственной собственности.

4. Ведомственные архивы, хранящие кинофотофоно и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах. Во всех остальных вопросах, работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

1. Понятие ведомственного архива

5. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, отнесенные к государственной собственности, до передачи на государственное хранение, временно, в пределах сроков, установленных республиканским межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации, хранятся в ведомственных архивах.

6. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования,

обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственный архив в организации создается ведомственный архив.

В зависимости от объема документов ведомственный архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью их использования.

Если в штатное расписание организации не введена должность заведующего архивом, то приказом руководителя организации из числа ее работников, назначается лицо, ответственное за архив.

7. Организация обеспечивает ведомственный архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

8. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

9. В зависимости от компетенции (функций) организации, от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, могут создаваться следующие виды ведомственных архивов:

а) центральный архив органа государственной власти, хранящий документы аппарата органа государственной власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа государственной власти;

б) центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

в) объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

г) архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

10. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в

ведомственном архиве, могут создаваться:

- а) архив управленческой документации;
- б) научно-технический архив;
- в) аудиовизуальный архив;
- г) архив документации на электронных носителях.

11. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные структурные подразделения или как структурные подразделения в составе ведомственного архива.

2. Основные задачи и функции ведомственного архива

12. Основными задачами ведомственного архива являются:

- а) комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- б) учет и обеспечение сохранности документов;
- в) создание научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива;
- г) использование хранящихся в ведомственном архиве документов;
- д) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Приднестровской Молдавской Республики, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.
- е) осуществление методического руководства и проверок состояния организации документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов подведомственных организаций.

13. В целях выполнения основных задач ведомственный архив осуществляет следующие функции:

- а) ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организации – источников комплектования ведомственного архива;
- б) принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования ведомственного

архива;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

г) создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива;

д) организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

е) проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

ж) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

з) организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

и) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

к) участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

л) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях источниках комплектования ведомственного архива.

14. Ведомственные архивы осуществляют прием электронных документов (далее - ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На государственное хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования государственных архивов.

15. Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.) должны быть документированы для обеспечения

аутентичности ЭД.

3. Права ведомственного архива

16. Для выполнения основных задач и функций ведомственный архив имеет право:

а) требовать от структурных подразделений и подведомственных организаций своевременной передачи в ведомственный архив документов в упорядоченном состоянии;

б) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

в) запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования – необходимые для работы ведомственного архива сведения;

г) участвовать в мероприятиях, проводимых межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4. Ответственность ведомственного архива

17. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

г) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

II. Организация и порядок проведения экспертизы

ценности документов

18. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

19. Отнесение документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющийся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

20. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

а) действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

б) типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

в) нормативно-методических документов республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

21. Отбор электронных документов на архивное хранение

осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД ведомственный архив совместно со службой документационного обеспечения управления или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в ведомственный архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

22. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

а) в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в ведомственный архив;

б) в ведомственном архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе

деятельности организации, создается экспертная комиссия (далее –ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

24. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель ведомственного архива или лицо, ответственное за архив.

25. В состав ЦЭК необходимо включать представителя государственного архива соответствующего города (района), для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

26. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

б) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передачи в ведомственный архив;

в) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив соответствующего города (района).

27. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) государственного архива соответствующего города (района) проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

в) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК государственного архива предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями документов с указанием сроков

хранения и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

г) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

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

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) республиканского межведомственного органа управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации для министерств и ведомств - источников комплектования и экспертно-проверочной комиссией для организаций.

29. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством ведомственного архива.

30. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделению к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

31. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается

отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

32. Ведомственный архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного архива.

33. Подготовка электронных документов к передаче в ведомственный архив состоит из следующих этапов:

- а) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в ведомственный архив;
- б) запись ЭД на машинные носители;
- в) проверка качества записи;
- г) описание ЭД;
- д) проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- е) подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для баз данных, сайтов и т.п.), объем документа (для баз

данных также-количество записей).

34. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (приложение N 1 настоящих Правил), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение N 2 настоящих Правил) и по личному составу (приложение N 3 настоящих Правил), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение N 4 настоящих Правил).

35. В ведомственном архиве в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу (приложение N 5 настоящих Правил). Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в пунктах 250-256 настоящих Правил.

36. ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД), акты о выделении к уничтожению.

37. Указанные (пункт 34 настоящих Правил) описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения описей дел постоянного хранения и выдачи ордера на право сдачи документов, подлежащих уничтожению; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

38. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2005 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

39. Государственные архивы проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

40. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов ведомственного архива.

III. Комплектование ведомственного архива

41. Комплектование ведомственного архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования ведомственного архива.

42. Комплектование ведомственного архива включает:

- а) определение источников комплектования ведомственного архива;
- б) определение состава документов, подлежащих приему в ведомственный архив;
- в) организация передачи документов в ведомственный архив.

43. Основными источниками комплектования ведомственного архива являются:

- а) структурные подразделения организации;
- б) подведомственные организации;
- в) физические лица.

1. Состав документов, подлежащих передаче в ведомственный архив

44. Ведомственный архив, в соответствии с положением о нем, комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документами по личному составу.

45. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в ведомственный архив, как правило, подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению (см. пункт 38 настоящих Правил).

46. В ведомственный архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

2. Номенклатура дел

47. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

48. Ведомственный архив в целях качественного комплектования документами Архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации.

49. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

50. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, единую индексацию этих дел в отрасли, является нормативным документом и носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

51. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Каждая организация, независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел, должна иметь конкретную номенклатуру дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

52. Номенклатура дел организации (сводная) (приложение N 7 настоящих Правил) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (приложение N 8 настоящих Правил), согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем ведомственного архива или лицом, ответственным за ведомственный архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год

составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с соответствующим государственным архивом номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

53. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

54. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

55. В организациях, имеющих устойчивую структуру, номенклатура дел строится по структурному принципу. В организациях, не имеющих устойчивой структуры и бесструктурных, схема номенклатуры дел строится по структурно-функциональному принципу или функциональному принципу (по направлениям деятельности без деления на структурные части).

56. Форма номенклатуры дел включает 5 граф - индекс дела (1), заголовок дела (2), количество дел (3), срок хранения дела и номер статьи по перечню (4), примечание (5).

57. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направления деятельности). Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащие постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных

формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течении одного года являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения по представлению ведомственного архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры

дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

58. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются соответствующему архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровка его подписи.

3. Порядок формирования дел в организации

59. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

60. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством ведомственного архива организации, а при необходимости и соответствующего государственного архива.

61. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- а) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- б) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в) группировать в дело документы одного календарного года,

исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

г) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

62. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

63. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

а) уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

б) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

в) приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

г) поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

д) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

е) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

ж) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

з) предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

и) переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

4. Требования к оформлению дел, принимаемых в ведомственный архив

64. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

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

66. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

а) подшивку и переплет дела;

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя;

г) составление, в необходимых случаях внутренней описи документов;

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

67. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

68. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

69. При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

70. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

71. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

72. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей,

нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

73. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

74. Сложенный лист (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; лист, сложенный, подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

75. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

76. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

77. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

78. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их ведомственным архивом к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

79. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 9 настоящих Правил), в которой указываются цифрами и

прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) 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 за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

80. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение N 10 настоящих Правил), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов,

замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

81. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение N 11 настоящих Правил), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номер приказов, протоколов и др.).

В тех случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), 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)".

Даты дел могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей) проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно").

5. Составление и оформление описей дел

82. Для обеспечения комплектования ведомственного архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела,

состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

83. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 12 настоящих Правил) в трех экземплярах и представляются в ведомственный архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

84. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- г) даты дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дела.

85. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- в) порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

д) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

е) графа описи "Примечание" используется для отметки о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию ведомственного архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

86. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи для организации, подготовка которого возлагается на ведомственный архив под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

87. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при

обнаружении, что дело сформировано неправильно.

88. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение N 1 настоящих Правил). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 84 - 85 настоящих Правил.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

89. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

90. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения допускается только после принятия ЦЭПК (ЭПК), утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

91. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

92. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по

содержанию дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим ведомственного архива (лицом, ответственным за архив).

93. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие, более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

94. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

95. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным ведомственным архивом министерства (ведомства) – через 4 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного

передается в соответствующий государственный архив, остальные остаются в организации.

96. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

97. Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись (приложение N 13 настоящих Правил) к законченной описи составляются также, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

98. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение N 14 настоящих Правил).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

а) название фонда;

б) номер фонда;

в) номер описи;

г) название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

д) крайние даты дел, включенные в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия соответствующего государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

99. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а затем указатели и список сокращенных слов, при наличии

последних в годовых разделах.

100. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

101. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течении года в деятельности структурных подразделений.

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пунктах 85, 87-90 настоящих Правил.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение N 2 настоящих Правил). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составление итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пунктах 88 - 90, 97 настоящих Правил.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (см.п.91 настоящих Правил).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

102. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение N 3 настоящих Правил). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пунктах 88-90, 97 настоящих Правил.

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

а) приказы (распоряжения) по личному составу;

б) списки личного состава;

в) карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);

- г) личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- д) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- е) неостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- ж) акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пунктах 97-100 настоящих Правил. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (приложение N 14 настоящих Правил).

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

104. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение N 4 настоящих Правил) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период соответствующим архивным учреждением.

105. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в ведомственный архив не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному ведомственным архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в ведомственный архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в ведомственный архив сотрудником ведомственного архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за ведомственный архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в ведомственный архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в

делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в ведомственный архив сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в ведомственный архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

IV. Обеспечение сохранности документов ведомственного архива

1. Система мер обеспечения сохранности документов

106. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

107. Для обеспечения сохранности документов в ведомственном архиве должен осуществляться:

а) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

б) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

108. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в ведомственный архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного ведомственного архива.

2. Требования к зданиям и помещениям архива

109. Ведомственный архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для ведомственных архивов должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

110. При отсутствии специального помещения для ведомственного архива выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укомплектованность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

111. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

112. К помещениям основного назначения ведомственного архива относятся:

- а) хранилища для хранения документов;
- б) помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- в) помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок-информационных и поисковых систем);
- г) рабочие комнаты сотрудников ведомственного архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с

выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

113. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.

Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-х кратный воздухообмен в час.

114. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

115. Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, неплящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

116. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

3. Режимы хранения документов

117. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. При хранении документов должны соблюдаться световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и охранный режимы.

118. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

119. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

120. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным

светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

121. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминисцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТВ.

122. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

123. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%; для пленочных материалов - черно-белых (15°C и 40-55%) и цветных (2-5°C и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15-20°C и 50-65%.

124. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

125. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушении режима хранения - ежедневно.

126. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры,

гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

127. Помещения ведомственного архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

128. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

129. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

130. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

131. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2% формалин, 5% катамин АБ и т.п.).

132. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами ведомственного архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

133. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

134. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения ведомственного архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного

режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения ведомственного архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов из ведомственного архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

135. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

4. Размещение документов в хранилище

136. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в ведомственном архиве определяется планом (схемой) их размещения.

137. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

138. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- б) расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;

в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см;

г) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;

д) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

139. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

а) бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;

б) микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках;

в) микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках и другой упаковке.

140. Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в ведомственном архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.).

141. Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

а) наличие в ведомственном архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

б) обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

в) обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

142. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

143. Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

5. Топографирование

144. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

145. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

146. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение N 15 настоящих Правил).

147. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение N 16 настоящих Правил). При необходимости ведомственным архивом может проводиться топографирование хранящихся в ведомственном архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

6. Порядок выдачи дел из хранилищ

148. Дела выдаются из хранилищ:

- а) для использования работниками организации;
- б) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- в) во временное пользование для других организаций;
- г) для проведения архивных работ с документами;
- д) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

149. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- а) 1 месяц - для использования работниками организации;
- б) 1 месяц - для использования документов в читальном зале;
- в) 3 месяца - во временное пользование для других организаций;
- г) 6 месяцев - для экспонирования документов.

Органам суда и прокураты дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

150. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- а) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации (приложение N 17 настоящих Правил);
- б) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

151. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов (приложение N 18 настоящих Правил):

- а) выдачи дел работникам организации;
- б) выдачи дел в читальный зал;
- в) выдачи дел во временное пользование другим организациям.

152. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их

хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

153. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в ведомственном архиве, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдававшем дела.

154. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в ведомственном архиве организации по форме акта о выдаче дел во временное пользование другой организации.

155. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования (приложение N 19 настоящих Правил).

156. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение N 20 настоящих Правил).

157. Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками ведомственного архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в ведомственном архиве.

158. При перемещении документов за пределами ведомственного архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

7. Обеспечение физико-химической сохранности документов

159. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

160. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

8. Проверка наличия и состояния документов

161. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов,

подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

- а) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве;
- б) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- в) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- г) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

162. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- а) после перемещения дел в другое помещение;
- б) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел, или доступ в хранилища посторонних лиц;
- в) при смене руководителя ведомственного архива или лица, ответственного за ведомственный архив;
- г) при реорганизации или ликвидации организации.

163. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- а) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- б) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;
- в) изымать дела, не внесенные в опись;
- г) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

164. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие

нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

165. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (приложение N 21 настоящих Правил).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

166. Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

167. Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

168. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

169. Если проверкой обнаружена недостача дел или документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- а) изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища;
- б) организовать розыск необнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи, проверить дела находящиеся рядом фондов;
- в) изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки

наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

170. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

171. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в соответствующий государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЦЭПК (ЭПК) архивного учреждения.

9. Особо ценные и уникальные документы архива

172. Ведомственный архив, по согласованию с соответствующим государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в ведомственном архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации (приложение N 22 настоящих Правил).

173. Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

10. Страховой фонд и фонд пользования

174. На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в ведомственном архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

175. Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

176. Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

V. Организация документов в ведомственном архиве

1. Документальный и архивный фонд организации

177. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

178. Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:

- а) документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- б) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

в) документы постоянного (вечного) хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе II настоящих Правил.

179. Разновидностями архивного фонда являются:

а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

б) объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

в) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в ведомственный архив.

180. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда

181. Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

182. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

а) входящие документы относятся к фонду той организации, которой

они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

б) копии исходящих документов (отпуски) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;

в) документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

183. Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, составляют единый архивный фонд.

Архивные документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при учреждениях с момента регистрации этих организаций в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные архивные фонды. При передаче на постоянное хранение в архив они могут присоединяться к фондам соответствующих учреждений, образуя объединенные архивные фонды.

184. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания производством организации-правопреемнику и включаются в фонд последней.

185. Один и тот же фонд составляют документы:

а) организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

б) организации до и после изменения территориальных границ ее

деятельности, подчиненности, структуры, штатов, печати и т.п.;

в) организаций, поменявших государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;

г) временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями;

д) организаций смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности.

186. Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления составляют самостоятельные архивные фонды.

Расширение или сужение прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее компетенции и функций и создание новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда.

187. Каждому архивному фонду, поступившему в ведомственный архив, присваивается название и номер (см. пункт 231 настоящих Правил). Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

3. Объединенный архивный фонд

188. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

а) однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории;

б) руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

в) организаций, связанных между собой объектом деятельности;

г) последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

189. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов законодательной, исполнительной и судебной

государственной власти, предусмотренных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов законодательной и исполнительной власти.

190. Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составление соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости и новую систематизацию дел и пересоставление описей.

191. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов или названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций.

4. Архивный фонд личного происхождения

192. Документы, переданные владельцем (собственником) на хранение в ведомственный архив, составляют архивный фонд личного происхождения и перефондированию не подлежат.

193. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

5. Архивная коллекция

194. Архивные коллекции поступают в ведомственный архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования.

195. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, в том числе ведомственный архив).

6. Хронологические границы архивного фонда

196. Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

б) объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

в) архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода.

197. Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

198. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных и др.). В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

7. Организация документов в пределах архивного фонда

199. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (см. пункт 217 настоящих Правил). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в

пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в ведомственном архиве при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

200. Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

201. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

а) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

б) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

в) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

г) номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

д) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

е) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

ж) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

202. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее

пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

203. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

204. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

205. При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в пунктах 202 – 204 настоящих Правил, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

206. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

207. Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

208. При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

а) дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

б) планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

в) дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

г) в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

209. Документы по личному составу выделяются в особую группу,

систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

210. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

211. Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

212. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

VI. Учет документов в ведомственном архиве

1. Общие требования к учету документов

213. Учет документов в ведомственном архиве - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы,

фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в ведомственном архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

214. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного ведомственного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

215. Ведомственный архив осуществляет учет документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, и представляет учетные сведения в соответствующий государственный архив.

216. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов ведомственного архива и через дробь по списку фондов соответствующего государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

2. Единицы учета

217. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;

в) единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

218. Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

219. Учет документов в ведомственном архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

220. В ведомственном архиве ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

221. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководителя организации. Все учетные документы ведомственного архива должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

3. Система учетных документов ведомственного архива

222. Система учетных документов ведомственного архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов ведомственного архива и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда

Приднестровской Молдавской Республики.

223. Учет документов в ведомственном архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого ведомственного архива. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

224. Основными учетными документами в ведомственном архиве являются:

а) книга учета поступления и выбытия документов (приложение N 23 настоящих Правил) (для учета в ведомственном архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

б) список фондов (приложение N 24 настоящих Правил) (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;

в) лист фонда (приложение N 6 настоящих Правил) (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда;

г) опись дел (приложения NN 1, 2, 3 настоящих Правил) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись;

д) реестр описей -для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава (приложение N 25 настоящих Правил);

е) паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища ведомственного архива;

ж) опись особо ценных дел (приложение N 22 настоящих Правил) (для

поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов);

э) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (приложение N 26 настоящих Правил) (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в ведомственных архивах, осуществляющих страховое копирование документов);

и) опись страхового фонда (приложение N 27 настоящих Правил) (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в ведомственных архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов);

к) дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;

л) лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле (приложение N 9 настоящих Правил).

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в ведомственном архиве составляются следующие документы:

1) паспорт ведомственного архива, хранящего управленческую документацию на 1 декабря...г. (приложение N 28 настоящих Правил);

2) паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря ...г. (приложение N 29 настоящих Правил).

225. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (приложение N 10 настоящих Правил) и т.д.

226. Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам настоящих Правил.

Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД (приложение N 30 настоящих Правил).

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам

хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мб).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД (приложение N 31 настоящих Правил), в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов (приложение N 23 настоящих Правил). Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед.учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД (приложение N 32 настоящих Правил) и журнал учета миграций и перезаписей ЭД (приложение N 33 настоящих Правил).

4. Порядок ведения основных учетных документов

227. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

а) при поступлении документов в ведомственный архив:

1) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение N 12 настоящих Правил);

2) сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве

заведенных и законченных дел (приложения NN 7, 8 настоящих Правил);

3) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица (составляется по форме приложения N 34 настоящих Правил);

б) при выбытии документов из ведомственного архива:

1) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации (приложение N 34 настоящих Правил);

2) акт возврата документов собственнику (составляется по форме приложения N 34 настоящих Правил);

3) акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению (приложение N 4 настоящих Правил);

4) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N 35 настоящих Правил);

5) акт о неисправимых повреждениях документов (приложение N 36 настоящих Правил);

228. По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

а) сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу (приложения NN 1, 2, 3 настоящих Правил);

б) опись особо ценных документов (приложение N 22 настоящих Правил), опись страхового фонда (приложение N 27 настоящих Правил);

в) акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции (приложение N 37 настоящих Правил);

г) акт об образовании объединенного архивного фонда (приложение N 38 настоящих Правил);

д) акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 39 настоящих Правил);

е) акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду,

архиву, неучтенных и т.д.) (приложение N 40 настоящих Правил).

229. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в ведомственном архиве, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

230. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в ведомственном архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

Ведомственный архив организации со сложной структурой может учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

231. Если документы фонда поступают в ведомственный архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в ведомственном архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

232. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

233. Список фондов ведется в ведомственном архиве, хранящем документы двух и более фондов.

234. Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов

при первом поступлении их документов в ведомственный архив. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

235. Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

236. В случае передачи фонда в другой ведомственный архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4-5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название ведомственного архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

237. Название фонда вносится в список с титульного листа описи. В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда.

238. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются: количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов; количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

239. Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист - заверитель.

240. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

241. Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов ведомственного архива.

242. В графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится.

243. В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата первого поступления или дата его (ее) создания в ведомственном архиве.

244. В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются начальная и конечная даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд.

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

245. В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в ведомственный архив документов фонда.

246. В графе "Выбытие" указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов отдельно по каждой

описи.

В графе "Наличие (остаток)" - количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Количество дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 "Учет описанных документов" в графах 11-14; а в графах 6-9 указывается количество выбывших дел, значившихся в сдаточных описях.

247. Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка "см. продолжение N...", на последующем - "продолжение N...".

248. Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

249. Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись.

250. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

251. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер описи согласовывается с этим архивом.

Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырехзначную цифру -9999. Последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учетный номер.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается. В графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп "Выбыло".

252. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера.

253. Суммарный учет дел в описях достигается составлением итоговой записи к описям. В итоговой записи указывается количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

Законченные описи дел комплектующихся и некомплектующихся фондов, состоящие из годовых разделов, должны иметь общую итоговую запись ко всей описи в целом.

254. Если опись состоит из нескольких томов (частей), в конце каждого тома (части) составляется как итоговая запись к соответствующему тому (части), так и суммарная итоговая запись, данные в которой указываются с нарастающим итогом. К последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам).

Каждое изменение объема дел в описи, связанное с выбытием, поступлением, объединением или расформированием дел, на основании соответствующих документов отражается в итоговой записи к описи.

255. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации, утверждения на ЭПК соответствующего государственного архива, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК соответствующего государственного архива.

256. Сдаточным описям структурных подразделений учетные номера присваиваются по реестру описей. Номер описи структурного

подразделения состоит из номера структурного подразделения с добавлением индекса "сп" (структурное подразделение) и указанием через дефис двух последних цифр календарного года, в течение которого образовались дела, включенные в опись.

257. Реестр описей ведется в ведомственном архиве при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в ведомственный архив описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

258. Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т. д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы ведомственного архива. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда.

Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов.

5. Ведение учетных баз данных

259. Учетные базы данных (далее – БД) ведутся для:

- а) составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;
- б) подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;
- в) оперативного представления сведений о наличии в ведомственном архиве документов за определенный отрезок времени.

260. Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета (фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись), в традиционных учетных документах.

Учетные БД действуют во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в ведомственном архиве, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных архивов и органов управления архивным делом.

Преемственность учетных БД и традиционных основных учетных документов обеспечивается использованием в БД реквизитов основных учетных документов.

Обобщенные показатели документов централизованного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения, входят в число обязательных реквизитов учетных БД.

261. Учетные БД заполняются на основе учетных документов ведомственного архива. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной БД разрабатывается инструкция, описывающая содержание каждого реквизита и организацию ведения БД. Перед началом работы проводится целевая выверка учетных документов, проверяется сбалансированность учетных документов.

В плановом порядке осуществляется работа по заполнению учетной БД по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. В дальнейшем ведется оперативное внесение изменений в учетные документы и в учетную

БД.

VII. Научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива

1. Система научно-справочного аппарата

262. Научно-справочный аппарат (далее - НСА) - структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

263. Система научно-справочного аппарата (далее - СНСА) к документам ведомственного архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

264. Состав СНСА ведомственных архивов определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

265. Элементами СНСА ведомственного архива являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.

266. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

267. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и ведомственных архивах, его совмещение с СНСА государственных архивов.

Преемственность СНСА ведомственных архивов основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность

предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в ведомственных архивах описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

268. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

269. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

270. Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

271. К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

2. Описи дел, документов

272. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (см. пункт 85 настоящих Правил), листа-заверителя (приложение N 9 настоящих Правил) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

273. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

274. В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название ведомственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

275. К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (пункты 217 - 221 настоящих Правил).

3. Каталоги и ведомственные картотеки

276. Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором

информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

277. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

278. Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

279. Выбор схемы классификации определяется составом документов ведомственного архива и задачами их использования.

Схема классификации документной информации – письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

280. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

В ведомственном архиве, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

281. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.

282. В именном каталоге документная информация классифицируется

по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

283. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

284. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

285. Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

286. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному

составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

287. В ведомственном архиве, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в ведомственном архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

4. Указатели

288. Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в ведомственном архиве могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме - электронными, листовыми или карточными, по структуре рубрик - глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей - алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности - тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

289. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.

290. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов.

291. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

292. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по

структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

293. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

294. В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

295. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

5. Обзоры

296. Обзор - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в ведомственном архиве являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица

хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

297. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

298. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

299. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

300. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

301. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема

систематизации документов фонда.

6. Историческая справка

302. В ведомственном архиве составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

303. Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

- а) даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;
- б) название организации-преемника;
- в) задачи и функции организации и их изменения;
- г) масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- д) место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;
- е) изменения в названии и подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

В отношении архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в ведомственный архив (если она не была создана в архиве).

304. Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения:

- а) дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и

крайние даты;

б) изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

в) степень сохранности документов;

г) особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

д) сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

е) сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

ж) состав научно-справочного аппарата к фонду.

305. Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

306. Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

307. Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

308. Справка подписывается исполнителем и заведующим ведомственного архива (лицом, ответственным за архив).

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в ведомственном архиве.

309. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

7. Автоматизированный научно-справочный аппарат ведомственного архива

310. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

311. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и, прежде всего, таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

312. Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном

режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

313. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

314. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и т.д.

При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне

документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

315. Автоматизированный научно-справочный аппарат предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможность быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, книги, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя прежде всего к реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переводом, при необходимости, к соответствующему тексту. Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, или по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

316. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в соответствующий государственный архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам

в электронном формате обеспечивает совместимость БД ведомственного архива и автоматизированного НСА государственного архива.

VIII. Использование документов ведомственного архива

1. Понятие использования документов ведомственного архива

317. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан, организаций.

318. Документы ведомственного архива являются открытыми для использования ведомственным архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, находящихся на временном хранении в ведомственном архиве, определяется на основе настоящих Правил.

319. Основными формами использования документов ведомственного архива являются:

а) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в ведомственном архиве тех или иных документов и их содержании;

б) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

в) использование документов в средствах массовой информации;

г) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

д) выдача документов для работы в читальном зале архива;

е) выдача документов во временное пользование.

320. Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в

инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

2. Исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций

321. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту

или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам ведомственного архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата ведомственного архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

322. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме (приложение N 41 настоящих Правил) на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и

излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит ведомственный архив, и руководителем ведомственного архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении о ведомственном архиве. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем ведомственного архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

323. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная

копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

324. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит ведомственный архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

325. Ведомственный архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Ведомственный архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

326. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Правоохранительными органами из ведомственного архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа, основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

327. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

3. Работа читального зала архива

328. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в ведомственном архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фоно-документов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и иными документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель ведомственного архива.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится

непосредственно в рабочих комнатах ведомственного архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

329. В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

330. Ведомственный архив предоставляет юридическим и физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

- а) их плохого физического состояния;
- б) ограничений на использование, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- в) пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- г) выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия

ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

331. На каждого пользователя в читальном зале архива, кроме работников организации, заводится карточка (приложение N 42 настоящих Правил).

332. Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа (приложение N 16 настоящих Правил) и учитываются в книге выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил).

333. Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (приложение N 19 настоящих Правил).

4. Выдача дел во временное пользование

334. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

335. Выдача дел во временное пользование другим организациям с выносом документов за пределы ведомственного архива запрещается.

При необходимости предъявления подлинных документов в судебные и следственные органы, процедура перемещения документов осуществляется лично сотрудником ведомственного архива, отвечающим за сохранность документов.

336. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение N 20 настоящих Правил). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

337. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение N 19 настоящих Правил).

5. Использование документов ведомственного архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности

338. Ведомственный архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

339. Совместно со средствами массовой информации ведомственный архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

340. Ведомственный архив может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

6. Учет использования дел и документов ведомственного архива

341. Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- а) книга выдачи дел из хранилища (приложение N 18 настоящих Правил);
- б) журнал регистрации выданных копий, выписок, справок,

технических материалов (приложение N 43 настоящих Правил);

в) журнал регистрации посещений читального зала (приложение N 44 настоящих Правил).

IX. Порядок передачи документов ведомственного архива на постоянное (государственное) хранение

342. Документы Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, временно находящиеся на ведомственном хранении, передаются на постоянное государственное хранение.

343. Ведомственный архив передает на постоянное хранение документы в соответствующий государственный архив, для которого данная организация – фондообразователь является источником комплектования.

344. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

345. Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики:

а) для документов органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, Прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики, Верховного суда, Арбитражного суда, Конституционного суда, научных и высших учебных заведений, республиканских общественных организаций, государственных объединений, организаций республиканского подчинения – 15 лет;

б) для документов органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики – 10 лет;

в) для документов государственных организаций городского и районного подчинения, сельских и поселковых Советов народных депутатов, для организаций других форм собственности – 5 лет;

г) для документов, образовавшихся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) организаций, международных

объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности, в случае включения таких документов в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики – 10 лет;

д) для проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

е) для конструкторской документации – 20 лет;

ж) для научной документации – 15 лет;

з) для технологической и патентной документации – 20 лет;

и) для телеметрической документации – 5 лет;

к) для кинодокументов, фонодокументов и видеофонограмм – не более 3 лет со времени изготовления;

л) для фотодокументов – 5 лет;

м) для документов на машинных носителях – 3 года;

н) для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебным делам, – 75 лет;

346. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

347. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации должен входить представитель соответствующего государственного архива.

При реорганизации организации документальные и архивные фонды передаются в установленном порядке организации-правопреемнику. Организация-правопреемник в период ведомственного (временного) хранения документов обязана обеспечить сохранность и использование данных документов.

348. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива:

а) документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию документы Архивного фонда, хранение которых осуществляется постоянно, передаются на хранение в соответствующий государственный архив, документы по личному составу (приказы по личному составу, личные счета работников) передаются в межведомственный архив по личному составу;

б) документы с истекшими сроками хранения, а также документы временного срока хранения (до 5 лет включительно) при отсутствии спорных следственных и судебных дел выделяются к уничтожению в установленном порядке;

в) при составлении ликвидационного баланса отдельным приложением к нему составляется справка с подробным изложением состава и количества документов ликвидируемой организации, в том числе документов по личному составу;

г) упорядочение документов происходит за счет ликвидируемой организации.

349. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего государственного архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

350. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК государственного архива описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Ведомственный архив принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

351. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

352. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Х. Организация работы ведомственного архива

1. Создание ведомственного архива

353. Работа ведомственного архива должна осуществляться в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- а) основные положения;
- б) состав документов архива;
- в) задачи и функции архива;

- г) права архива;
- д) организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

354. Положение о ведомственном архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации и утверждается руководителем организации.

355. Руководитель ведомственного архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

356. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях – стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

357. На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДОУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

358. Основными формами повышения квалификации работников ведомственных архивов и служб ДОУ являются проводимые в порядке установленном действующим законодательством курсы повышения квалификации, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников ведомственного архива и службы ДОУ организации проводится по согласованию с ее администрацией.

Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляется ведомственным архивом совместно со службой ДОУ и отделом кадров.

359. На основе нормативно-методических документов, разработанных республиканским межведомственным органом управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации, ведомственные архивы разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные ведомственными архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководителем организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в республиканский межведомственный орган управления и контроля (надзора) в области архивного дела и документации.

2. Планирование работы и отчетность ведомственного архива

360. В ведомственном архиве составляются: годовой план работы (приложение N 45 настоящих Правил), план-график приема дел в архив.

361. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

362. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

363. По итогам работы ведомственным архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

364. Учет труда в ведомственном архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда.

3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений

365. Ведомственный архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией (приложение N 46 настоящих Правил).

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

366. Проверки проводятся комплексные и тематические. В подготовку к проверкам должно входить составление плана изучения проверяемых вопросов. Если проверка проводится несколькими сотрудниками, то в плане указывается распределение обязанностей между ними.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение, и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

4. Прием-передача документов при смене руководителя ведомственного архива

367. При смене руководителя ведомственного архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение N 47 настоящих Правил).

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

368. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и

состояние:

а) документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

б) учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

в) печатей и штампов архива (при их наличии);

г) противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

369. Акт приема-передачи документов при смене руководителя ведомственного архива подписывается сдающим и принимающим документы архива, членами комиссии и утверждается руководителем организации.

5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации

370. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного учреждения.

371. При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям - правопреемникам.

372. При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

373. Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и ведомственном архиве, а также их научно-техническая

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

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

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива от _____ N _____	Протокол ЦЭК (ЭК) организации от _____ N _____
--	---

Формат А4 (210x297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение N 2
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения

Приложение N 3
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела					

N	Индекс	Заголовок	Крайние	Кол-во	Примечание
п/п	дела	дела	даты	листов	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	2	3	4	5	6
-----	-----	-----	-----	-----	-----

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров

(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

Протокол ЭПК

государственного архива

от _____ N _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Приложение N 4
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

Наименование должности
руководителя организации

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование государственного архива)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

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

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Приложение № 5
к Основным правилам

работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

(Название государственного архива)

(Название организации)

Фонд N _____

Опись N _____

(Название описи)

(Крайние даты)

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа описи электронных документов
постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭПК _____
(название архива)

N _____

Фонд N

Опись N

За _____ год

N ед. учета	N ед. хр.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед. учета с
(цифрами и прописью)

N _____ по N _____ ; _____
(цифрами и прописью)

ед.хр.с N _____ по N _____ объемом _____ Мбайт.

Всего в опись включено _____ ед. учета с
(цифрами и прописью)

N _____ по N _____ ; _____
(цифрами и прописью)

ед.хр.с N _____ по N _____ объемом _____ Мбайт.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации N _____

Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
(должность, подпись, расшифровка
подписи)

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи электронных документов постоянного хранения

Приложение N 6
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

ЛИСТ ФОНДА N _____

(Местонахождение фонда (наименование
организации, где хранится фонд)

(Дата первого поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или	Поступление	Выбытие	Наличие (остаток)		
		Кол-во	Крайние	Кол-во	Крайние	Всего ед. хр.

	выбыли документы	ед. хр.	даты	ед. хр.	даты	
1	2	3	4	5	6	7

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотация документов	Поступило дел	Выбытие			
					Дел	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК	ед. хр. крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

продолжение таблицы

Наличие (остаток)	Микрофильмировано
-------------------	-------------------

					дел постоянного хранения		
ед.	В том числе						
хр.							

постоянного хранения					по л/с		

					ед.	крайние	
					хр.	даты	

					ед.	крайние	
					хр.	даты	

10	11	12	13	14	15	16	17

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа фонда

Приложение N 7
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ N _____

руководителя организации

(место составления)

Подпись

Расшифровка

подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____

Протокол ЭПК государственного
архива

от _____ N _____

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____
 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 ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Приложение N 8
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На _____ год^1

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО^2
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ N _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма номенклатуры дел
структурного подразделения организации

1 К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

2 При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение N 9
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

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 (210x297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение N 10
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	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

Приложение N 11
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Код гос. архива _____

Код организации _____

_____	Ф. N	
_____	_____	
_____	Оп. N	
_____	_____	
_____	Д. N	
(наименование архивного учреждения)	_____	

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.Н

Оп.Н

Д.Н

Формат А4 (210x297 мм)

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

Приложение N 12
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

В данную опись внесено _____ ед. хр. с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО⁴

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ N _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

3 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

4 При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение N 13
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Передал

ед. хр.

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к

(цифрами и прописью)

документам^5

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника

архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма итоговой записи и заверительной надписи

5 Передаются вместе с делами канцелярии

Приложение N 14
к Основным правилам
работы ведомственных архивов

Приднестровской Молдавской Республики

(Название государственного архива⁶)

(Название фонда)

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

6 Заполняется в государственном архиве

Приложение N 15
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N _____

ХРАНИЛИЩЕ N _____

Шкаф N	Полка N	Фонд N	Опись N (н/д)	Дела с N по N	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148x105 мм)

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(оборотная сторона)

Приложение N 16
к Основным правилам

работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД N _____

ХРАНИЛИЩЕ N _____

Название фонда _____

Опись N	Дела с N _____ по N _____	Стеллаж N	Шкаф N	Полка N	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297 мм)

Примерная форма карточки пофондового
топографического указателя

Приложение N 17
к Основным правилам

работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации
Название архива

З А К А З (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ N _____

(место составления)
на выдачу дел

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Руководитель архива
(зав. читальным залом)

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

(Фамилия и инициалы исследователя; работника структурного
подразделения)

(тема исследования)

Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x210 мм)

Форма заказа на выдачу дел

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя

Формат А5 (148x210 мм)

Форма заказа на выдачу дел
(оборотная сторона)

Приложение N 18
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи документов

N	Дата	Фонд N	Опись N	Ед. хр.	Кому выдано	Расписка в	Дата возврата	Расписка в	Примечание
п/п	выдачи			N		получении	дела	возвращении	
						дела		дела	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища N _____
 (цифрами и прописью)
 _____ ед.хр.

Наименование должности работника,
 составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма книги выдачи дел из хранилища

Приложение N 19
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа использования документов

Формат А4 (210x297 мм)

Форма карты-заместителя дела

Приложение N 21
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации
Название архива

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

Наименование должности
руководителя организации

(место составления)

проверки, наличия и состояния
дел

Подпись

Расшифровка
подписи

(постоянного, временного)

Дата

хранения, по личному составу)

Фонд N _____

Основание _____
(плановая проверка, перемещения документов, стихийное
бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,
_____ дел,
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,
_____ дел,
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей
_____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:
4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей
_____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,
_____ дел,
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)
_____ дел,
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи
_____ дел,
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется
в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел,
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист (ы) проверки наличия и состояния дел (N:...).

Проверку проводили:

Наименование должностей	Подписи	Расшифровка подписей
Дата		

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

Приложение N 22
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

(Название государственного архива) ^7

(Название фонда)

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера: _____

Из них имеют страховые копии _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ N _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи особо ценных дел

Приложение N 23
к Основным правилам

работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

(Наименование организации)

(Название архива организации)

К Н И Г А
учета поступления и выбытия
документов

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

Формат А4 (297x420 мм)

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

N	Дата	Наименование	Название,	Название и	Крайние даты	Поступление
описанных документов						
п/п	поступления	организации	номер и дата	номер фонда,	поступивших или	-----
	или выбытия	(структурного	документа, по	описи	выбывших	Кол-во дел
	документов	подразделения, лица,	которому	поступивших	документов,	-----

		архива), от которой	поступили	или выбывших	включенных в	постоянного	
временного	по личному						
		поступили (или выбыли)	или выбыли	документов	опись	хранения	
(свыше 10	составу						
		документы	документы				
лет)							
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----						
1	2	3	4	5	6	7	8
9							
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----						

 продолжение таблицы

Выбытие описанных документов			Неописанных дел,		Примечание
Кол-во дел			документов,		
			листов		
постоянного	временного	по личному	поступило	выбыло	
хранения	хранения	составу			
-----	-----	-----	-----	-----	-----
10	11	12	13	14	15
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

(для аудиовидеодокументов - + ед. уч.), в том числе:

показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги;
выбыло _____ ед.учета

(цифрами и прописью)

(+ документов, листов), в том числе:

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую

запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297х420 мм)

Приложение N 24
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

С П И С О К Ф О Н Д О В

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

N фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда	Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	Примечание
1	2	3	4	5	6	

На 01.01. _____ года в список включены фонды с N _____ по N _____,
Всего хранится в архиве _____ фондов, из
(цифрами и прописью)

них:
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника
архива, составившего годовую
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма списка фондов

Приложение N 25

к Основным правилам

работы ведомственных архивов

Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Р Е Е С Т Р О П И С Е Й

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа реестра описей

Наименование должности работника
архива организации, составившего
реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей

Приложение N 26
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

(Наименование организации)

(Наименование архива организации)

К Н И Г А
учета поступления и выбытия
страхового фонда и фонда пользования

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

1	2	3	4	5	6	7	8

Всего на 01.01. _____ года в опись включено _____

(цифрами и прописью)

ед. хр., с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера: _____

_____ кадров м/ф страхового фонда

(цифрами и прописью)

скопировано _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива,

составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК государственного
архива

от _____ N _____

Форма описи страхового фонда

Приложение N 28
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т

ведомственного архива, хранящего управленческую документацию
на 1 декабря 20 _____ года

1. Общие сведения.

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах.

Показатели		Код		Количество		единиц		хранения	
строки		-----							
Всего		Крайние даты		Из них внесено в описи,		Хранится сверх			
				утвержденные (согласованные)		установленного			
				ЭПК государственного архива		срока			

				-----		Всего		Крайние даты	
				Начальная		Конечная		-----	
						Начальная		Конечная	
-----		-----		-----		-----		-----	
-----		-----		-----		-----		-----	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
8									
-----		-----		-----		-----		-----	
-----		-----		-----		-----		-----	
Постоянного хранения		201							
-----		-----		-----		-----		-----	
-----		-----		-----		-----		-----	
По личному составу		202							

3. Кадры. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Код строки	Количество штатных работников	
301		<ul style="list-style-type: none">· Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.· Отопление: центральное, печное, отсутствует.· Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.· Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.· Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.· Читальный зал: есть, нет.· Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель организации,
предприятия _____
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Формат А4 (297x420 мм)

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Приложение N 29
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т
организации, хранящей документы отраслевого фонда

_____ (название отраслевого фонда)
на 1 декабря 20 _____ года

1. Сведения о хранилищах

Код строки	Количество хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загрузки (%)
А	1	2	3
101			

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
А	1
301	

2. Сведения о документах.

документов (нужное подчеркнуть):

Показатели	Код строки	Кол-во ед. хр.	Крайние даты начальная конечная	Кол-во данных	Объем информации (Мбайт)
сухое, сырое; светлое, темное.					

Условия хранения

Хранилище: есть, нет;

темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

А	Б	1	2	3	4	5
Научно-техническая документация	201					
Фото-документы	202					
Документы на машинных носителях	203					
Другие документы	204					

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не

Примечание: В строке 202 указывается количество подлинников (негативов и позитивов

при отсутствии негативов) без учета копий и отпечатанных позитивов

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель организации,

предприятия _____ Расшифровка _____

(подпись)

подписи

Фамилия и телефон исполнителя

Формат А3 (297x420 мм)

Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда

Приложение N 30
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Учетная карточка единицы учета
электронных документов (ЭД)

Наименование организации/ подразделения, от которых поступили документы	Заголовок единицы учета	N единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
Срок хранения	Место хранения (стеллаж, полка, сейф и т.д.)	Примечание		Подпись лица, внесшего запись
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Формат А5 (148x210 мм)

Форма учетной карточки единицы учета ЭД

Фонд N _____

(название фонда)

Опись N	Единица учета N
1	2

Характеристики ЭД до миграции/перезаписи:

Формат _____

Объем (Мбайт) _____

Количество и N ед. хр. _____

Характеристики ЭД после миграции/перезаписи:

Формат _____

Объем (Мбайт) _____

Количество и N ед. хр. _____

Работу выполнили:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Работу принял руководитель
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесли:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	

продолжение таблицы

Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
Вид	Объем носителя	Формат	Кол-во ед. хр (записей для ЭД)			
10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году ПОСТУПИЛО _____ ед.уч.,
 (цифрами и прописью)
 _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе постоянного хранения _____ ед.уч.,
 (цифрами и прописью)
 _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

временного хранения _____ ед.уч.,

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. объемом _____ Мбайт.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

ВЫБЫЛО _____ ед. уч., _____ ед.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

хр. объемом _____ Мбайт.

(цифрами и прописью)

в том числе постоянного хранения _____ ед.уч.,

(цифрами и прописью)

_____ ед.хр.объемом _____ Мбайт.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

временного хранения _____ ед.уч.,

(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. объемом _____ Мбайт;

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов

Приложение N 33
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

ЖУРНАЛ УЧЕТА МИГРАЦИЙ И ПЕРЕЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата миграции/ перезаписи	N ед. уч.	Исходные данные			Новые данные			N акта миграций и перезаписей	Подпись лица, внесшего запись
		N ед. хр.	Формат	Объем (Мбайт)	N ед. хр.	Формат	Объем (Мбайт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого подверглось миграции/перезаписи за _____ год _____
(цифрами и прописью)
ед.уч., _____ ед.хр.объемом _____ Мбайт.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую запись _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата

Зав.архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма журнала учета миграции и перезаписей электронных документов

Приложение N 34
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата Гербовая печать
 организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного архива

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата Гербовая печать
 государственного
 архива

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в государственный архив

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

_____ (название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

_____ (наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за
_____ (годы)

и справочный аппарат к ним:

N	Название и номер описи	Кол-во Экземпляров описи	Кол-во принятых дел количество ОЦД	Кол-во страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ ед.хр. (в том числе
(цифрами и прописью)

Дата _____
Фонд N _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись N	Ед. хр. N	Заголовок	Количество листов	Крайние	Предполагаемые
		ед. хр.	(время звучания, метраж)	даты	причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО^9

Протокол ЭПК государственного архива

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____ от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива,

(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка
подписи

Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

9 В случае если не обнаружены дела постоянного хранения

Приложение N 36
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

N _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

о неисправимых повреждениях документов

Дата

Фонд N _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

N	Опись N	Ед. хр. N	Количество листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Приложение N 37
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

описания документов личного
происхождения
(архивной коллекции)

Дата

Фонд N _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде N _____ по
(дата начала работы)

учетным данным числилось _____ описей, _____

временных дел (единиц хранения) _____ документов.

В процессе описания сформировано _____ дел (единиц

хранения),

выделено не подлежащих хранению _____ документов
(листов), _____ дел; возвращено владельцу _____
документов
(листов), _____ дел (единиц хранения).

Вновь составлена опись N _____ на _____ дел.
По состоянию на _____ в фонде N _____
(дата завершения работ)

числится _____ описей, _____ дел (единиц
хранения) за _____ годы.

Проведены следующие виды работ _____
(перечисляются виды проведенных работ,

кроме описания документов)
в объемах: _____

(каталогизация: выявление дел, требующих реставрации)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: _____

(предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили _____ Подписи _____ Расшифровка
подписей _____

Работу принял

Наименование должности руководителя

архива (лица ответственного за архив) Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации
протокол N _____ от _____

Опись утверждена ЭПК государственного архива
протокол N _____ от _____

Изменения в учетные формы внесены.

Наименование должности руководителя

архива (лица ответственного за архив) Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве
_____ дел (документов) на _____ л.

Подпись владельца архива

Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта описания документов личного происхождения

к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка

подписи

об образовании объединенного
архивного фонда

Дата

Фонды в составе _____ N _____ в количестве _____ ед. хр.
(название фонда)

_____ N _____ в количестве _____ ед.хр.
(название фонда)

_____ N _____ в количестве _____ ед.хр.
(название фонда)

_____ N _____ в количестве _____ ед.хр.и т.д.
(название фонда)

по состоянию на _____ в фонде N _____ по
(дата начала работы)

учетным данным числилось _____.

В процессе создания объединенного архивного фонда сформирован фонд

(название)

в составе _____ ед.хр., внесенных в _____ описи.

(количество)

(количество)

По состоянию на _____ в объединенном архивном фонде
(дата завершения работ)

№ _____

числится _____ описей, _____ дел (единиц хранения) за
_____ годы.

Проведены следующие виды работ _____
(перечисляются виды проведенных работ,

_____ кроме описания документов)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: _____

_____ (предисловие, оглавление, указатели)

Работу выполнили _____ Подписи _____ Расшифровка
(наименование должностей) _____ подписей

Работу принял

Наименование должности руководителя

архива (лица ответственного за архив) Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации

протокол № _____ от _____

Опись утверждена ЭПК государственного архива

протокол № _____ от _____

Изменения в учетные формы внесены

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

Дата

Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве
_____ дел (документов) на _____ л.

Подпись владельца архива Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта об образовании объединенного архивного фонда

Приложение N 39
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

о технических ошибках в
учетных документах
Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности руководителя

архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта о технических ошибках
в учетных документах

Приложение N 40
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

об обнаружении документов (не относящихся к
данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

N	Заголовок	Шифр	К какому фонду	Примечания
п/п	ед. хр.	(если есть)	относится	
1	2	3	4	5

Итого обнаружено

документов

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименования должности руководителя

архива (лица, ответственного за архив) Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта об обнаружении документов

Приложение N 41
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,
г.Новосибирск

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.99 N 04-5/173

На N 310 от 25.06.99

г.Тирасполь

В документах архивного фонда Вычислительного центра, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель-декабрь 1996 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105-106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности
руководителя организации

(структурного подразделения,
в состав которого входит архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Гербовая печать организации

Формат А4 (210x297 мм)

Форма архивной справки (образец)

Приложение N 42
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефоны: _____ (домашний); _____ (служебный)

Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов ПМР ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма карточки пользователю

Приложение N 43
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

Журнал
регистрации выданных копий, выписок,
справок, тематических материалов

N	Автор запроса,	Дата и регистрационный	Содержание	Название выданного	Дата и	Расписка в	
Примечание	п/п	исх.N, дата,	номер запроса	запроса	документа (копия,	регистрационный	получении
	адрес, телефон			выписка, справка	номер выданного	или дата	
				и др.)	документа	отправки	
1	2	3	4	5	6	7	
8							

Формат А4 (210x297 мм)

Форма журнала регистрации выданных копий,
выписок, справок, тематических материалов

Приложение N 44
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала

N	Дата посещения	Кол-во выданных	Фамилия, инициалы
п/п		ед. хр. и описей	пользователя ¹⁰
			(разборчиво)
1	2	3	4

Итого в _____ году количество посещений читального зала
пользователями
составило _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
сотрудника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма годового плана работы архива

11 Или руководителя архива, если архив является самостоятельным учреждением

Приложение N 46
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Общие сведения об организации

Наименование организации и
ее непосредственная подчиненность _____

Адрес организации _____

Название архива _____

Адрес архива _____

Название, дата и N документа

Об образовании организации _____

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Фамилия, имя, отчества, N телефона

Руководителя организации _____

Начальника управления делами

(Управления делами,

начальника общего или 1-го отдела) _____

Начальника канцелярии _____

Председателя ЦЭК (ЭК) _____

Руководителя архива или лица,

ответственного за архив _____

Дата и N приказа о назначении лица,

ответственного за архив _____

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и плановых документов

Положения об архиве _____

Инструкции по ведению делопроизводства _____

Номенклатуры дел организации _____

Плана-графика передачи дел в архив _____

Положения о ЦЭК (ЭК) организации _____

Форма карточки учета работы с организацией
(лицевая сторона)

3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

4. Сведения об упорядочении и передаче дел в архив

Утверждение описей ЭПК				Одобрение описей ЭПК				Согласование с ЭПК описей на дела по личному составу			
дел постоянного хранения				особо ценных дел копий страхового фонда							
кол-во дел	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во ед. учета	кол-во ед. хр.	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма карточки учета работы с организацией
(оборотная сторона)

Приложение N 47
к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

приема-передачи при смене
руководителя архива

В соответствии с приказом от _____ N _____
_____ передал, а _____
(ф.и.о. передавшего) (ф.и.о. принимавшего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
приказа, в составе председателя _____ и членов
(ф.и.о.)

_____ документы
(ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный
аппарат к ним.

N	Название и	Кол-во экземпляров	Кол-во принятых	Примечание
п/п	N описи	описи	дел-числитель,	
			знаменатель-	
			количество ОЦД	
1	2	3	4	5

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. страхового фонда и
(цифрами и прописью)
_____ описей в _____ экземплярах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____

_____ (общая характеристика)

Одновременно передаются _____

_____ (виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	Расшифровка подписи
Принял	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива

Документы, изменяющие данный акт либо ссылающиеся на него

1. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, СТРУКТУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Номер:454, Дата:05.07.2007, Вид: Указ

Орган: Президент Приднестровской Молдавской Республики

Размер документа: 36к

2. О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Номер:411-З-III, Дата:17.05.2004, Вид: Закон

Орган: Президент Приднестровской Молдавской Республики

Размер документа: 26к

3. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ" ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Номер:191, Дата:30.06.1994, Вид: Постановление

Орган: Правительство Приднестровской Молдавской Республики

Размер документа: 18к

4. ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Нет номера, Дата:20.07.1993, Вид: Закон

Орган: Президент Приднестровской Молдавской Республики

Размер документа: 29к

Комментарии и предложения

© 2005 IСТ. Все права защищены.