

# ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Одобрены коллегией  
Главархива СССР 28.08.85,  
Приказ Главархива СССР  
от 05.09.85 N 263

### ВВЕДЕНИЕ

Министерства, ведомства, учреждения, организации, предприятия <\*> в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ СССР), утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. N 274 <\*\*\*>, являются источниками пополнения новыми документами этого национального достояния советского народа.

-----  
<\*> В дальнейшем вместо слов "министерство, ведомство, учреждение, организация, предприятие" употребляется, как правило, слово "организация".

<\*\*\*> СП СССР, 1980, N 10, ст. 71.

Образующаяся в работе организаций документация отражает различные стороны деятельности трудящихся в сфере материального производства, науки, культуры, общественной жизни, а также функционирования органов государственного и хозяйственного управления.

Информация, содержащаяся в данных материалах, выступает в качестве документальной памяти о свершениях народа на современном этапе коммунистического строительства и представляет собой историческую ценность; документы организаций, после соответствующей экспертизы, включаются в состав Государственного архивного фонда СССР и в дальнейшем поступают на государственное хранение.

Состав организаций и категории их документов, подлежащих включению в ГАФ СССР, определяются Главным архивным управлением при Совете Министров СССР совместно с соответствующими министерствами и ведомствами СССР.

В настоящее время в стране насчитывается более 200 тысяч организаций - источников комплектования ГАФ СССР.

На министерства, ведомства, учреждения, организации, предприятия Правительством СССР возложены важные государственные обязанности в области организации архивного дела и делопроизводства, а именно:

- ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства;

- осуществление учета образующихся в их деятельности документов и формирование их в дела по согласованным с архивными учреждениями номенклатурам;

- обеспечение сохранности находящихся в делопроизводстве документов;

- проведение на основе методических рекомендаций Главархива СССР экспертизы ценности документов с целью отбора их в состав ГАФ СССР. Включенные в ГАФ СССР документы являются собственностью государства и находятся в ведении Главархива СССР;

- создание и организация работы ведомственных архивов (или возложение их функций на другие структурные подразделения и соответствующие лица) для временного хранения документов ГАФ СССР, находящихся в организации, до передачи их на

государственное хранение в соответствии с установленными Положением о ГАФ СССР сроками ведомственного хранения;

- подготовка и передача в государственные архивы документов ГАФ СССР, сроки ведомственного хранения которых истекли. Эти документы передаются в установленном комплекте, в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно - справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов, в том числе изготовление страховых копий, транспортировка документов, производятся силами и за счет средств организаций.

Ответственность за состояние и совершенствование архивного дела и делопроизводства в организациях несут их руководители.

Ведомственные архивы или лица, ответственные за архивы, которым поручается ведение архивного дела в организациях, выполняют важные общественно полезные функции.

В своей практической деятельности ведомственные архивы руководствуются законодательством СССР и союзных республик, приказами и указаниями министерств (ведомств) и других вышестоящих организаций, Главархива СССР, других учреждений государственной архивной службы СССР, настоящими Правилами, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы, положениями о ведомственных архивах.

В целях лучшей и эффективной организации архивного дела, а также строгого соблюдения соответствующих нормативно - методических документов в области архивного строительства Главархивом СССР разработаны "Основные правила работы ведомственных архивов". Они являются обязательными для всех министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий страны, включенных в состав организаций, образующаяся документация которых после соответствующего отбора поступает в ГАФ СССР и подлежит государственному хранению.

Правила работы ведомственных архивов базируются на ленинских принципах архивного строительства и разработаны с учетом требований, предъявляемых к ведомственным архивам Положениями о ГАФ СССР и Главархиве СССР, а также [Законом СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры"](#) <\*>, на основе достижений советского архивоведения, изучения и обобщения передового опыта работы ведомственных архивов и отражают преемственную связь в работе государственных и ведомственных архивов. В них учтены изменения в работе ведомственных архивов, которые произошли после издания "Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР" (М., 1963).

-----  
<\*> Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, N 44, ст. 628.

Настоящие Правила состоят из 14 разделов, в которых раскрыты сущность и основные направления работы ведомственных архивов.

В [1-м разделе](#) определяются задачи и функции ведомственных архивов по обеспечению ведомственного хранения документов; характеризуются существующие виды ведомственных архивов.

Вопросы организации документов и делопроизводства в полном объеме изложены в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД); целый ряд требований к работе с документами регламентирован соответствующими ГОСТами. Вместе с тем учитывая, что большое значение в работе ведомственных архивов имеет выполнение ими функций методического руководства организацией документов в делопроизводстве, основу которой составляют подготовка номенклатур дел и формирование дел, во [2-м разделе](#) Правил рассматриваются в соответствии с современными требованиями вопросы

разработки, порядка согласования и утверждения номенклатур дел, а также порядок формирования дел.

Правовой статус, задачи и функции экспертных комиссий организаций, вопросы их работы и основные требования к проведению практической экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве изложены в [разделе 3](#) Правил.

Вопросам непосредственной подготовки и передаче документов в ведомственный архив посвящен [4 раздел](#) Правил. В [разделе](#) особое внимание уделено современным требованиям к описанию документов, вопросам составления и оформления описей дел в делопроизводстве организаций.

В [разделе 5](#) Правил изложены общие требования к созданию оптимальных условий хранения документов, их размещению в архивохранилище, выдаче документов из архивохранилища, к работе по проверке наличия и состояния дел и документов; рассматриваются вопросы обеспечения сохранности особо ценных документов, в том числе вопросы создания страхового фонда копий особо ценных документов.

Вопросы классификации документов, находящихся на ведомственном хранении, исходя из их значения для практической деятельности ведомственных архивов изложены в самостоятельном разделе ([Раздел 6](#)). В нем рассматриваются два основных вопроса классификации: отнесение документов к фонду (фондирование) и систематизация дел в пределах архивного фонда.

Одной из основных задач ведомственных архивов является подготовка годовых разделов сводных описей дел организаций. Требования к составлению и порядок оформления годовых разделов сводных описей дел организаций, а также законченных описей дел устанавливаются [7-м разделом](#) Правил.

В [разделах 8 и 9](#) рассматриваются вопросы учета документов ведомственных архивов и создания научно - справочного аппарата, разработанные на основе принципа преемственности этих видов работ в государственных и ведомственных архивах и унификации учетных форм. Наряду с используемыми в настоящее время учетными формами Правилами вводятся новые учетные формы, обеспечивающие государственный учет документов ГАФ СССР, находящихся на ведомственном хранении, в том числе учет особо ценных документов и страхового фонда их копий. В Правилах излагаются современные требования к научно - справочному аппарату документов ведомственных архивов как комплексу взаимосвязанных архивных справочников, включающих учетные и справочные документы.

В [разделе 10](#) изложены вопросы организации использования документов ведомственного архива, определены порядок, задачи и формы использования документов.

Впервые в Правилах работы ведомственных архивов рассматриваются вопросы классификации документов в пределах архивного фонда ([раздел 6](#)), хранения и подготовки документов личного происхождения к передаче на государственное хранение ([раздел 11](#)) и вопросы методического обеспечения, планирования работы, работы с кадрами, учета и организации труда работников ведомственных архивов ([раздел 12](#)).

Учитывая, что в Правилах излагаются только основные требования к работе в ведомственных архивах с документами личного происхождения, а также с особо ценными документами и страховым фондом копий особо ценных документов, в работе с этими категориями документов ведомственные архивы должны руководствоваться требованиями, установленными "Основными правилами работы государственных архивов СССР" (М., 1984), указаниями Главархива СССР и других учреждений государственной архивной службы СССР.

В [13-м и 14-м разделах](#) Правил изложен порядок передачи ведомственным архивом документов ГАФ СССР на государственное хранение и порядок приема - передачи документов при смене руководства организации, заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив) и при реорганизации (ликвидации) организации.

К Правилам прилагаются 44 формы документов, составленных с учетом государственных стандартов и требований унификации документов. Порядок заполнения форм поясняется в тексте Правил.

Отраслевые государственные фонды и другие ведомственные архивы, осуществляющие постоянное государственное хранение документов ГАФ СССР, организуют и ведут свою работу в соответствии с "Основными правилами работы государственных архивов СССР" (М., 1984).

Правила не отменяют изданных в последние годы учреждениями государственной архивной службы СССР инструкций и указаний по отдельным направлениям работы ведомственных архивов (см. [список литературы](#) на стр. 172), которые следует применять с учетом требований, изложенных в настоящих Правилах.

В Правилах применяется современная терминология, установленная соответствующими государственными стандартами на документы, а также предусмотренная "Словарем современной архивной терминологии социалистических стран" (вып. 1.М., 1982).

Ведомственные архивы, хранящие кинофотофонодокументы, научно - техническую, картографическую, телеметрическую, машиночитаемую и другую специальную документацию, руководствуются настоящими Правилами в вопросах организации планирования, отчетности и методической работы с этими видами документов, а также в вопросах работы с относящейся к этим категориям документов управленческой документацией. Во всех остальных вопросах работа с указанными видами документации регламентируется специальными правилами Главархива СССР.

Настоящие Правила разработаны под руководством Главархива СССР работниками ВНИИДАД, НИЦТД СССР, центральных государственных архивов СССР, главархивов союзных республик, ряда министерств и ведомств.

## Раздел 1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

В соответствии с Положением о ГАФ СССР документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности государственных, общественных, кооперативных организаций и имеющие политическое, народно - хозяйственное, научное, социально - культурное или историческое значение, входят в состав ГАФ СССР и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

К документам ГАФ СССР относятся акты законодательства, управленческая, научно - техническая, картографическая, телеметрическая, машиночитаемая документация; кинофильмы, фотоснимки, звуко- и видеозаписи; научные, художественные, литературные, музыкальные и другие рукописи, рисунки, дневники, мемуары, переписка и иные категории документов.

В состав ГАФ СССР входит также создаваемый организациями страховой фонд копий особо ценных документов ГАФ СССР.

Для хранения документов ГАФ СССР и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки документов ГАФ СССР к передаче на государственное хранение организации образуют ведомственные архивы или возлагают их функции на другие структурные подразделения.

Правовой основой для создания ведомственных архивов является Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. N 274.

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

Предельные сроки хранения документов ГАФ СССР в ведомственных архивах до передачи их на государственное хранение установлены Положением о ГАФ СССР (см. п. 13.1).

### 1.1. Виды ведомственных архивов

В зависимости от состава документов, которыми комплектуется ведомственный архив, и государственных обязанностей организаций по осуществлению ведомственного хранения документов ГАФ СССР могут создаваться ведомственные архивы следующих видов:

архив организации, хранящий документы только данной организации. В организациях, в процессе деятельности которых создаются кинофотофонодокументы, научно - техническая и машиночитаемая документация, могут создаваться, кроме архива управленческой документации, специальные архивы для хранения научно - технической документации (отделы, бюро, службы), для хранения кинофотофонодокументов (фильмотеки, фототеки, фонотеки) и архивы для хранения машиночитаемой документации (архивы вычислительных центров);

центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, хранящий документы центрального аппарата министерства, ведомства, центрального органа общественной организации, а также документы организаций непосредственного подчинения, и, при необходимости, других организаций в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;

центральный отраслевой архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации (при министерстве, ведомстве, центральном органе общественной организации), хранящий документы организаций отрасли (системы) всех уровней подчиненности (независимо от их территориальной расположенности) в соответствии со списком организаций - источников комплектования архива, утвержденным руководителем министерства, ведомства, центрального органа общественной организации;

объединенный ведомственный архив, хранящий документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определенной системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

объединенный междуведомственный архив, хранящий документы организаций нескольких отраслей (систем).

### 1.2. Главные задачи ведомственного архива

Главными задачами ведомственного архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов ГАФ СССР на государственное хранение, в соответствии с требованиями, установленными Главархивом СССР, другими учреждениями государственной архивной службы;

- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве организации, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве в подведомственных организациях.

### 1.3. Основные функции ведомственного архива

1.3.1. Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции: принимает на хранение в соответствии с порядком, установленным [пп. 4.3.1 - 4.3.6](#) настоящих Правил, документы структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива. По согласованию с соответствующим учреждением государственной архивной службы может принимать и хранить до передачи на государственное хранение документы личного происхождения.

В целях обеспечения порядка комплектования и учета документов центральный (центральный отраслевой) и объединенный ведомственный или междуведомственный архивы составляют и ведут списки организаций - источников комплектования. Список, одобренный ЦЭК (ЭК) организации и согласованный с ЭПК соответствующего архивного учреждения, утверждается руководителем организации.

1.3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов.

1.3.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

1.3.4. Составляет научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве документам с учетом его преемственности с научно - справочным аппаратом к документам, переданным в государственный архив.

1.3.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе ЦЭК (ЭК) организации; оказывает методическую помощь в проведении в делопроизводстве организации экспертизы ценности документов.

1.3.6. Подготавливает и в установленном настоящими Правилами порядке (см. [разд. 13](#)) передает на государственное хранение документы ГАФ СССР и страховой фонд копий особо ценных документов ГАФ СССР. В этих целях:

1.3.6.1. Осуществляет или организует ежегодное составление и представление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения;

1.3.6.2. Осуществляет по согласованию с соответствующим государственным архивом выявление и учет особо ценных документов, организует создание и хранение страхового фонда копий этих документов, ведет учет данных копий;

1.3.6.3. Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства организации (канцелярия, секретариат) в розыске дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в ведомственный архив.

1.3.7. Представляет ежегодно по утвержденным ЦСУ СССР формам в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве.

1.3.8. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве:

1.3.8.1. Информировывает руководство и работников организации о составе и содержании документов архива, по поручению руководства организации осуществляет выявление документов;

1.3.8.2. Выдает в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование, а также для работы исследователям в читальном зале;

1.3.8.3. Исполняет запросы организаций и заявления граждан СССР по вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

1.3.8.4. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

1.3.9. Осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации (центральный (центральный



отраслевой), объединенный ведомственный или межведомственный архивы осуществляют также проверки в организациях - источниках комплектования и в соответствующих подведомственных организациях).

1.3.10. Участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

1.3.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства организации (центральный (центральный отраслевой), объединенный ведомственный или межведомственный архивы проводят аналогичные мероприятия для работников организаций - источников комплектования и соответствующих подведомственных организаций).

1.3.12. Центральный (центральный отраслевой) архив участвует в организации и осуществлении ведомственного контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций отрасли (системы); вносит предложения руководству министерства (ведомства) о совершенствовании архивного дела и делопроизводства в отрасли (системе).

1.3.13. Ведомственному архиву для выполнения его задач и функций предоставляется право:

1.3.13.1. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям организации и архивам соответствующих подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архива;

1.3.13.2. Запрашивать от структурных подразделений организации и от архивов соответствующих подведомственных организаций сведения, необходимые для работы архива.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

Ведомственный архив в целях качественного комплектования документами ГАФ СССР контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе делопроизводства.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, оформление, классификацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, Единой государственной системой делопроизводства, нормативно - методическими документами Главархива СССР, других учреждений государственной архивной службы, а также соответствующими ведомственными нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### 2.1. Основные требования к составлению номенклатур дел

2.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным

учетным документом в делопроизводстве, а в ведомственном архиве используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

2.1.2. Ответственность за составление номенклатур дел возлагается на службу делопроизводства организации.

#### Виды номенклатур дел

2.1.3. Составляются номенклатуры дел следующих видов: конкретные, типовые и примерные.

2.1.4. Конкретная номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году в соответствии с задачами, выполняемыми организацией в данном году.

2.1.5. Типовая и примерная номенклатуры дел являются систематизированными списками унифицированных (типовых или примерных) заголовков дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов.

2.1.5.1. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и является нормативным документом.

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

2.1.5.3. Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства организаций, имеющих подведомственную сеть однородных организаций. Разработка этих видов номенклатур дел может осуществляться также учреждениями государственной архивной службы СССР, главным образом их подразделениями, действующими на договорных началах за счет спецсредств, в порядке оказания методической помощи организациям.

Типовые и примерные номенклатуры дел, одобренные ЦЭК (ЭК) организации, согласовываются с соответствующим архивным органом <\*> и утверждаются руководителем организации.

-----  
<\*> До согласования эти номенклатуры дел, как правило, рассматриваются ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного органа.

2.1.6. Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении конкретных номенклатур дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации. Заголовок каждого дела из типовой номенклатуры дел переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации. Спецификой примерной номенклатуры дел является то, что по одному заголовку дела примерной номенклатуры может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений.



## Основные требования к составлению номенклатур дел организации

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

2.1.8. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

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

2.1.10. При составлении номенклатур дел организации следует руководствоваться основными положениями ЕГСД, уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, решениями ЦЭПК Главархива СССР об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, номенклатурами дел организации за прошлые годы, описями дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), справочными картотеками.

### Заголовки и их составление в номенклатуре дел

2.1.11. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации, в том числе заголовки дел для группировки документов, образующихся в деятельности общественных организаций (профсоюзной, народного контроля, добровольных обществ и т.д.) и органов и подразделений, действующих на общественных началах (общественных отделов, комитетов, комиссий, советов, товарищеских судов и т.п.) <\*>.

-----  
<\*> В дальнейшем для краткости вместо слов "общественные организации и органы и подразделения, действующие на общественных началах" употребляются слова "общественные организации".

2.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом "Для служебного пользования" (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом "ДСП".

2.1.13. В номенклатуру дел 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).

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

2.1.15. В номенклатуру дел организации включаются заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

2.1.16. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

2.1.17. 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.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

2.1.18. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

2.1.19. В заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "дело".

2.1.20. 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 сгруппированы в деле.

Пример. "Документы о проведении межотраслевых и отраслевых тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

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

Пример. "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

2.1.21. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название организации в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

Пример. "Протоколы заседания ученого совета института".

2.1.22. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу(ам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Пример. "Переписка с трестами о механизации строительных работ".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

Пример. "Переписка об организации семинаров, совещаний по вопросам научно - технической пропаганды и обмена опытом работы".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Пример. "Переписка с Мосэнерго о снабжении электроэнергией".

2.1.23. При обозначении в заголовках дел административно - территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно - территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Пример. "Переписка с исполнительными комитетами областных Советов народных депутатов РСФСР о ходе строительства детских больниц";

- если содержание дела касается одной административно - территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Пример. "Переписка с филиалом института (г. Тула) о координации научно - исследовательских работ".

Названия населенных пунктов приводятся в следующем порядке: село (деревня), город, район, область, край, союзная республика.

2.1.24. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Пример. "Квартальные отчеты треста о работе автотранспорта".

2.1.25. 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.

#### Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации

2.1.26. Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой делопроизводства по установленной форме (Приложение 1) на основании номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций, разработанных по аналогичной форме (Приложение 2), согласованных ими с ведомственным архивом, одобренных ЭК структурных подразделений (при их наличии) и подписанных руководителями этих подразделений, организаций и органов.

2.1.27. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно - распорядительную документацию организации. После структурных подразделений в порядке значимости должны располагаться названия общественных организаций.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно - отраслевой или функциональной схемам; названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности организации.

2.1.28. Номенклатура дел организации визируется заведующим ведомственным архивом, подписывается руководителем службы делопроизводства и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

2.1.29. Номенклатура дел организации печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. При этом ее первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй - используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - находится в качестве учетного документа в ведомственном архиве, четвертый - в государственном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

2.1.30. Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивным учреждением не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службы делопроизводства.

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

2.1.32. Номенклатура дел организации, не передающей документы на государственное хранение, одобренная ЭК организации, ежегодно утверждается руководителем организации. Первый экземпляр номенклатуры дел на каждый год хранится не менее 10 лет.

#### Требования к заполнению формы номенклатуры дел

2.1.33. Индексация дел. В [графе 1](#) номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности), общественной организации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (общественной организации) или организации в целом. Этот порядок индексирования закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела по номенклатуре.

Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

При наличии в организации классификатора вопросов деятельности индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, условного цифрового обозначения вопроса по классификатору и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (общественной организации) или организации в целом. Например: 12-25-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 25 - условное обозначение вопроса по классификатору, 05 - порядковый номер дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (направлений деятельности).

2.1.34. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел. В [графу 2](#) номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

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

2.1.35. [Графа 3](#) номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

2.1.36. В [графе 4](#) указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии - на типовую или примерную номенклатуру дел или другое основание для установления срока хранения дела.

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

2.1.37. В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры службой делопроизводства указываются названия перечней документов с указанием сроков их хранения, использованных при определении сроков хранения дел при составлении номенклатуры дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В этой же графе при переносе информации с традиционного носителя на машинный делается пометка с указанием индекса машиночитаемого документа. При пользовании организацией вычислительным центром (ВЦ) коллективного пользования или другим сторонним ВЦ пометка дополняется сведениями о местонахождении машиночитаемого документа.

2.1.38. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

## 2.2. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации

2.2.1. 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 <\*>, а также документы, подлежащие возврату.

-----  
<\*> В дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры особо ценных документов.

2.2.2. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой делопроизводства организации; при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), так и службой делопроизводства организации.

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

2.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа <\*>;

-----  
<\*> В дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры особо ценных документов.

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных, республиканских, отраслевых стандартов и других нормативных актов;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы Советов народных депутатов и других 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, - в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

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

2.2.4. 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 или 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.

### Группировка отдельных категорий документов

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

2.2.6. 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 самостоятельные дела.

2.2.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

2.2.8. 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, премирование и т.д.), группировать в самостоятельные дела.

2.2.9. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

2.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

2.2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.2.12. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

2.2.13. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от заявлений граждан по личным вопросам.

2.2.14. Переписка группируется, как правило, за период календарного года 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 в пределах учебного года, срока созыва и т.д.

2.2.15. Машиночитаемые документы, присланные из вычислительного центра в структурные подразделения, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

### Раздел 3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ



Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

### 3.1. Принципы и критерии ценности документов

3.1.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов партийности, историзма, комплексности и всесторонности оценки документов и в соответствии с комплексно применяемыми критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

3.1.1.1. К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации (лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций;
- время и место образования документов.

3.1.1.2. К критериям содержания относятся:

- значимость события (явления, предмета), отраженного в документах;
- значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа.

3.1.1.3. К критериям внешних особенностей документа относятся:

- юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);
- наличие резолюций, помет;
- особенности передачи текста;
- особенности материальной основы документа;
- особенности физического состояния документа.

#### Нормативно - методическая основа проведения экспертизы ценности документов

3.1.2. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно - методическими документами, утвержденными Главархивом СССР и другими учреждениями государственной архивной службы СССР.

3.1.3. Состав документов, включаемых в состав ГАФ СССР и подлежащих передаче на государственное хранение, а также сроки хранения документов определяются перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение, с указанием сроков их хранения.

В этих целях составляются типовые и ведомственные (отраслевые) перечни.

Типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, и типовые перечни документов с указанием сроков хранения составляются и утверждаются Главархивом СССР. На основе этих перечней союзные, союзно - республиканские и республиканские (при отсутствии союзных) министерства и ведомства разрабатывают ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения и утверждают их совместно с Главархивом СССР или Главархивом соответствующей союзной республики.

### 3.2. Организация экспертизы ценности документов

3.2.1. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатур дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению;
- в ведомственном архиве: в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

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

3.2.3. Экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляется в остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК) <\*>.

-----  
<\*> По согласованию с соответствующим учреждением государственной архивной службы СССР ЦЭК может быть создана в организациях краевого и областного подчинения.

3.2.4. ЦЭК (ЭК) организации является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения и получает от ЭПК необходимые организационно - методические указания.

3.2.5. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основании соответствующего типового положения, утвержденного Главархивом СССР. Положение о ЦЭК (ЭК) организации утверждается руководителем организации по согласованию с соответствующим учреждением государственной архивной службы СССР.

#### Основные функции ЦЭК (ЭК) организации

3.2.6. Основными функциями ЦЭК (ЭК) организации являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);
- рассмотрение перечней особо ценных дел описей особо ценных дел;
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций <\*>;

-----  
<\*> Функция ЦЭК (ЭК) организации, имеющей подведомственную сеть.

- организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций <\*>.

-----  
<\*> Функция ЦЭК (ЭК) организации, имеющей подведомственную сеть.

3.2.7. В своей работе ЦЭК (ЭК) организации руководствуется Положением о Государственном архивном фонде СССР, требованиями ЕГСД, приказами и указаниями Главархива СССР, нормативно - методическими документами других учреждений государственной архивной службы, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, положениями о ЦЭК (ЭК).

При возникновении каких-либо затруднений в экспертизе ценности отдельных категорий документов привлекаются в качестве консультантов работники соответствующих учреждений государственной архивной службы СССР, а также специалисты из других организаций.

### Организация работы ЦЭК (ЭК)

3.2.8. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации (структурного подразделения) из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается заведующий ведомственным архивом (лицо, ответственное за архив), а в состав ЦЭК - представитель соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР. В состав ЭК организации, по согласованию с соответствующим государственным архивом, может включаться его представитель.

Председателем ЦЭК (ЭК) организации назначается один из руководящих работников организации.

3.2.9. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми руководителем организации, по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЦЭК (ЭК) принимаются большинством голосов. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем организации.

3.2.10. Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения:

- об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР.

Документирование деятельности ЦЭК (ЭК) организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

### 3.3. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации

#### Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации

3.3.1. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве организации ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) организации и ЭК структурных подразделений под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

3.3.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

3.3.3. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании ведомственного (а при его отсутствии - типового) перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики <\*>, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

-----  
<\*> См. примечание к п. 2.2.1.

Дела с отметкой "ЭПК" <\*> подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (при его отсутствии - по типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

-----  
<\*> Отметка "ЭПК" (экспертно - проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие политическое, народно - хозяйственное, научное, социально - культурное или историческое значение.

3.3.4. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел организации, как "до минования надобности", "при условии проведения (завершения) ревизии" и т.п.

#### Проведение экспертизы ценности документов в ведомственном архиве

3.3.5. Ведомственный архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

3.3.6. При проведении экспертизы ценности документов в ведомственном архиве используются типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, перечень документов организации, подлежащих приему в конкретный государственный архив, номенклатура дел организации, утвержденная в установленном порядке. Для установления приемов и методов работы по определению ценности

документов используются нормативно - методические документы по данному вопросу, разработанные и утвержденные Главархивом СССР, другими учреждениями государственной архивной службы СССР, а также министерствами (ведомствами), самой организацией.

3.3.7. Проведение экспертизы ценности в ведомственном архиве базируется на анализе состава документации организации, в первую очередь на анализе организационно - распорядительной документации (постановлений, приказов, указаний, решений, протоколов основных совещательных органов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) должны быть оставлены на хранение основные экземпляры этих документов. Дублетные экземпляры, как правило, выделяются к уничтожению <\*>. Состав дублетных документов, оставляемых на хранение, должен согласовываться с соответствующим государственным архивом.

-----  
<\*> См. примечание к п. 2.2.1.

3.3.8. При проведении экспертизы ценности документов в ведомственном архиве уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах; вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

3.3.9. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве недостатки документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями организации должны быть приняты меры по розыску этих документов.

Решения ЦЭК (ЭК) и требования ведомственного архива и службы делопроизводства организации о необходимости реформирования дел, розыске недостающих дел и документов доводятся до сведения руководителей структурных подразделений, как правило, в форме приказа или указания руководителя организации.

### 3.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

3.4.1. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Оформление и описание дел производится в соответствии с требованиями [разделов 4 и 7](#) настоящих Правил.

3.4.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению ([Приложение 3](#)) производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) организации акты утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

3.4.3. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1976 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1980 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 1982 года.

3.4.4. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

3.4.5. Учреждения государственной архивной службы СССР проверяют правильность отбора документов на государственное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

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

Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет в соответствии с требованиями настоящих Правил.

3.4.7. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, хранятся в специально отведенном для них месте и сдаются работниками службы делопроизводства или ведомственного архива в конторы Главного управления "Союзглаввторресурсы" Госснаба СССР. Перед сдачей документы должны быть упакованы. Сдача документов оформляется приемо - сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы ведомственного архива или службы делопроизводства.

Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения с грифом "ДСП" определяется специальными инструкциями.

## Раздел 4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в ведомственный архив подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и настоящих Правил.

### 4.1. Оформление дел

4.1.1. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства организации и структурных подразделений, в ведении которых находились заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

#### Полное или частичное оформление дел

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

4.1.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:



- подшивку или переплет дела <\*>;

-----  
<\*> За исключением случаев, указанных в пп. 4.1.5 и 4.1.6.

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи дела (Приложение 4);

- составление, в необходимых случаях (см. п. 4.1.21), внутренней описи документов дела (Приложение 5);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

#### Подшивка (переплет) дела

4.1.4. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре 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.

4.1.5. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно - исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

4.1.6. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых личных документов (трудовых книжек, паспортов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и на них составляется отдельная опись.

4.1.7. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале дела, в необходимых случаях (см. п. 4.1.21) - бланки форм для внутренней описи документов дела.

#### Нумерация листов дела

4.1.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

4.1.10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

4.1.11. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

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

4.1.15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись 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.

#### Составление заверительной надписи дела

4.1.16. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

4.1.17. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителя дела, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется по установленной форме (Приложение 4). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа - заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

4.1.18. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

4.1.19. В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

4.1.20. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

#### Составление внутренней описи документов дела

4.1.21. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в учреждении, а также специальными инструкциями и положениями.

4.1.22. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 5), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

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

4.1.23. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

#### Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

4.1.24. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется следующим образом. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

4.1.25. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом).

Архивные шифры на обложках дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) организации, согласованных с ЭПК соответствующего архивного учреждения (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем организации.

4.1.26. При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации,

которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Пример. Главное архивное управление при Совете Министров СССР (Главархив СССР)

Всесоюзный научно - исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Главархива СССР.

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

4.1.27. Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т.п.).

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

Пример. Перспективный план социально - экономического развития Московской области до 1990 года.

Том. 1. Промышленность.

Перспективный план социально - экономического развития Московской области до 1990 года.

Том 2. Сельское хозяйство.

4.1.28. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Пример. Приказы с N 1 по N 125 Института по основной деятельности за 1985 год.

Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

#### Дата дела

4.1.29. На обложке дела обязательно указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

4.1.30. Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

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

4.1.32. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

4.1.33. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

4.1.34. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Пример. 9 мая 1945 года.

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты.

Пример. 09.05.45.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Пример. [не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля - не позднее мая 1940 г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.?].

4.1.35. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно"), который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации после сверки его по ведомственному перечню документов с указанием сроков их хранения.

## 4.2. Составление и оформление описей дел в делопроизводстве организации

4.2.1. На все завершённые в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями ЕГСД и [подразделов 2.2](#) и [4.1](#) настоящих Правил, составляются описи дел.

4.2.2. Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно - справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

4.2.3. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

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

### Составление описи дел структурного подразделения

4.2.4. В делопроизводстве описи указанных категорий дел составляются на дела каждого структурного подразделения организации (в бесструктурной организации - на все дела, образовавшиеся в процессе ее деятельности) и каждой общественной организации

<\*>, заведенные в каждом календарном году или за выборный срок (на дела общественных организаций и выборных органов).

-----  
<\*> В дальнейшем вместо слов "описи дел структурных подразделений и общественных организаций" будут употребляться для краткости слова "описи дел структурных подразделений".

Примечание. При наличии в структурных подразделениях неописанных дел за несколько лет по согласованию с ведомственным архивом на них может составляться одна опись (внутри же дела располагаются по годам их заведения).

4.2.5. Описи дел структурных подразделений составляются в зависимости от порядка, устанавливаемого инструкцией по делопроизводству организации, работниками службы делопроизводства организации или лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях под методическим руководством ведомственного архива.

4.2.6. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 6) и представляются в ведомственный архив через год после завершения дел в делопроизводстве, за исключением описей дел структурных подразделений министерств и ведомств СССР, которые представляют в ведомственный архив описи дел через 2 года.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

4.2.7. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску <\*>. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

-----  
<\*> При наличии ЭК структурного подразделения поиск необнаруженных дел организуется совместно с ЭК.

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

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

4.2.9. При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:



- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- систематизация дел в описи и присвоение номера описи структурного подразделения устанавливается ведомственным архивом.

Как правило, систематизация дел в описи структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения состоит из цифрового обозначения структурного подразделения по штатному расписанию с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись.

Так, описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения N 5, числящихся по номенклатуре и заведенных в 1981 г., будут иметь номера: 5п-81, 5в-81 и 5 л/с-81;

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

- 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 заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и т.п.

#### Оформление описи дел структурного подразделения

4.2.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

4.2.11. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении организации экспертной комиссии (ЭК) опись до ее утверждения должна быть рассмотрена и одобрена ЭК. По требованию ведомственного архива к описи могут составляться отдельные виды научно - справочного аппарата (оглавление, список сокращений, указатели).

4.2.12. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи должен быть приложен в качестве основания к протоколу заседания ЭК, на котором она была рассмотрена и одобрена.

4.2.13. На обложках дел, внесенных в опись структурного подразделения, по согласованию с ведомственным архивом, мягким черным графитным карандашом производится временная шифровка дел.

4.2.14. Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на ведомственный архив (лицо, ответственное за архив).

#### 4.3. Передача дел в ведомственный архив

4.3.1. В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

4.3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат, они хранятся централизованно службой делопроизводства или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (см. подраздел 3.3). Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача их может осуществляться по усмотрению ведомственного архива или по описям или по номенклатурам дел.

4.3.3. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений (общественных организаций) и организаций, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации (см. п. 12.3.1).

4.3.4. В период подготовки дел структурным подразделением (общественной организацией) к передаче в ведомственный архив сотрудником 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 (общественной организации) обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется справка (см. п. 4.2.7).

4.3.5. Прием каждого дела производится заведующим (специальным сотрудником) ведомственного архива (лицом, ответственным за 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 указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

4.3.6. Дела в ведомственный архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в ведомственный архив канцелярией (секретариатом) передаются регистрационно - контрольные картотеки на документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

## Раздел 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

Для обеспечения сохранности документов в ведомственном архиве должен проводиться следующий комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах и их топографирование;
- соблюдение порядка выдачи дел из архива;
- учет документов (см. разд. 8), проверка их наличия и состояния;
- определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда;
- обеспечение физико - химической сохранности документов.

### 5.1. Создание оптимальных условий хранения документов

5.1.1. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- предоставлением для ведомственного архива помещения и проведением планово - предупредительного ремонта помещений;
- оборудованием помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
- применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, сейфов, коробок и т.д.);
- созданием оптимального температурно - влажностного и светового режима в помещении архива, проведением санитарно - гигиенических мероприятий.

#### Требования к помещению архива

5.1.2. В соответствии с объемом и составом хранящихся дел ведомственному архиву предоставляется отдельное здание (или часть здания), специально построенное и оборудованное или приспособленное для хранения документов.

5.1.3. Строительство специального здания ведомственного архива может проводиться как по типовым проектам зданий государственных архивов, так и по индивидуальным проектам, согласованным с заинтересованными организациями.

5.1.4. Специальные помещения для ведомственного архива должны предусматриваться при строительстве административных зданий для организаций, в структуре которых действует ведомственный архив. При отсутствии специального помещения для ведомственного архива выделяется приспособленное помещение в административных зданиях организаций.

5.1.5. Оптимальные условия хранения документов и работы с ними предусматривают предоставление следующих помещений для ведомственного архива:

- хранилище для хранения документов <\*>;

<\*> Особо ценные документы хранят в специальных помещениях с усиленной охраной и противопожарным режимом.

- помещения для приема, временного хранения, акклиматизации документов;
- помещения для работы исследователей (читальный зал);
- рабочих комнат для сотрудников архива.

Рабочие комнаты для сотрудников и помещения для работы исследователей (читальный зал) должны быть изолированы от помещений хранилищ.

Помещения хранилищ, не имеющие перегородок от рабочих комнат, изолируются специально установленными перегородками. Посторонние лица допускаются в хранилища только с разрешения заведующего ведомственным архивом и в присутствии сотрудника архива.

5.1.6. Хранилища ведомственного архива должны быть удалены от лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

5.1.7. Хранилища ведомственного архива должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасный выход.

В помещениях хранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в хранилище.

5.1.8. Наружные двери помещения ведомственного архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные засовы. В нерабочее время они опечатываются или пломбируются. Печать или пломбир хранят вместе с ключами у дежурного по организации или в установленном правилами внутреннего распорядка месте.

Помещения ведомственного архива оборудуются охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками, опечатанными пломбиром.

5.1.9. Помещение ведомственного архива до размещения в нем документов принимается комиссией, которая назначается руководителем организации. В комиссию должны входить представители структурного подразделения, в состав которого входит ведомственный архив, профсоюзной организации, соответствующего учреждения государственной архивной службы, пожарной охраны и санитарно - эпидемиологической станции.

Комиссия проверяет исправность технического оснащения помещений и состояние температурно - влажностного режима в хранилищах, на основании чего составляется акт. Акт утверждается руководителем организации. Осмотр состояния помещения ведомственного архива проводится в дальнейшем по требованию заведующего архивом, но не реже одного раза в 5 лет.

#### Электро- и противопожарное оборудование

5.1.10. В помещениях хранилищ ведомственного архива прокладывается скрытая электропроводка; допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения. Хранилища оборудуются отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники устанавливаются только вне хранилищ.

В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением.

5.1.11. По пожарной опасности помещения архивов относятся к категории "В". Хранилища должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости.

5.1.12. Основным противопожарным оборудованием архивов являются углекислотные огнетушители новейших конструкций, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв. метров площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

Помещение архива оборудуется противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на лестничных площадках. Каждый пожарный кран должен иметь прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища.

5.1.13. Хранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

5.1.14. В архиве на видном месте вывешиваются: инструкции о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета и план эвакуации документов и имущества на случай пожара. В пожарный расчет включаются все сотрудники архива, с которыми периодически, но не реже одного раза в квартал проводятся занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям во время пожара.

При возникновении пожара все сотрудники принимают участие в его ликвидации, выполняя ранее распределенные обязанности.

В хранилищах запрещается:

- курение;
- применение электронагревательных приборов;
- хранение продуктов питания, легковоспламеняющихся веществ и взрывоопасных предметов.

#### Температурно - влажностный и световой режимы

5.1.15. Температурно - влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим данным:

Виды документов	Помещения с регулируемым климатом		Помещения с нерегулируемым климатом	
	температура, град. С	влажность, %	температура, град. С	влажность, %
Документы на бумажной основе	+17 - +19	50 - 55	+14 - +20	45 - 60
Кинодокументы (ч/б), страховые копии	+12	50 +/- 5	не выше +15	40 - 55
Фотодокументы	+15 - +20	40 - 50	+15 - +25	30 - 60
Фонодокументы	+18 +/- 2	60 +/- 5	не выше +20	40 - 70

5.1.16. В целях улучшения режима хранения в помещениях хранилищ с нерегулируемым климатом рекомендуются проветривания, установка дополнительных источников увлажнения воздуха или дополнительных приборов для просушивания помещений и т.п.

5.1.17. Температурно - влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха не реже двух раз в неделю в одно и то же время.

Показания контрольных измерительных приборов (термометр, гигрометр, психрометр) фиксируются в специальных регистрационных журналах (Приложение 7). В регистрационных журналах в графе "Примечание" отражаются также проверка правильности показания приборов и меры, принятые по нормализации режима в хранилищах в случае его отклонения от установленных норм.

5.1.18. Установка контрольных измерительных приборов производится в главных проходах на стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Приборы на расстоянии 1,4 +/- 0,1 метра от пола монтируются на одном контрольном щитке.

Контрольно - измерительные приборы устанавливаются в каждом хранилище: при комнатной системе - один щиток на комнату; при многоярусной - один на ярус.

Проверку измерительных приборов проводят по аспирационному психрометру не реже одного раза в 3 месяца с обязательной регулировкой и заменой неисправных.

5.1.19. Температуру и влажность воздуха в закрытых шкафах и сейфах контролируют самопишущими приборами.

Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

5.1.20. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

С целью защиты документов от разрушающего действия солнечных лучей хранилища следует располагать в здании с окнами на северную сторону.

Защита документов от действия света обеспечивается:

- хранением документов в коробках, папках и переплетах, а также в шкафах и на стеллажах закрытого типа;

- применением на окнах светорассеивателей, защитных фильтров и т.п.

5.1.21. В качестве источников искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, допускается

использование и люминесцентных ламп, с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

5.1.22. Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна предусматриваться не только в хранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работ.

#### Санитарно - гигиенический режим

5.1.23. Помещения архива должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли (не более 0,15 мг/м<sup>3</sup>).

5.1.24. Для защиты документов от пыли необходимо:

- обеспечить максимально возможную герметичность помещения хранилищ и оборудовать их установками, очищающими воздух от пыли и вредных газообразных примесей;

- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, стеллажей и помещений хранилищ с помощью электропылесоса или ватными (марлевыми) тампонами, увлажненными раствором формалина;

- проводить систематическую влажную уборку помещений хранилищ: не реже одного раза в месяц протирать полы, плинтусы, подоконники водными растворами соответствующих химических средств;

- следить за состоянием дощатых полов, чтобы они не имели щелей и были окрашены масляной краской;

- периодически проветривать помещения хранилища. Вопрос о целесообразности проветривания решается с учетом абсолютной влажности наружного и внутреннего воздуха.

5.1.25. При обнаружении в хранилищах насекомых или грызунов немедленно принимаются меры к их уничтожению. Документы, пораженные насекомыми, изолируются и подвергаются дезинсекции.

При поражении значительного количества документов насекомыми и обнаружении их в различных местах хранилища: на стеллажах, в щелях пола, под плинтусами и т.д. - необходима дезинсекция всего хранилища.

5.1.26. При обнаружении в хранилищах документов и коробок, пораженных плесенью, должны немедленно приниматься меры по обработке документов, средств хранения, помещений. Пораженные плесенью документы изолируются и передаются на дезинфекцию. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, протираются водным раствором формалина (3 - 5%) и просушиваются; при плесневении стен, полов, потолков производится поверхностная обработка пораженных мест раствором формалина (3 - 5%).

5.1.27. Для проведения санитарно - гигиенических работ в хранилище (обеспыливание, перемещение дел и т.п.) в плане работы ведомственного архива предусматриваются санитарные дни (не реже одного раза в месяц).

#### Оборудование архива

5.1.28. Хранилища должны быть оборудованы стационарными стеллажами с соблюдением установленного для архива порядка их размещения:

- ширина главных проходов (между рядами стеллажей) - 120 см;
- ширина проходов между стеллажами - 75 см;
- расстояние между стеной и стеллажом, параллельным стене, - 75 см;
- расстояние между полками по высоте - 40 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;



- расстояние от пола до нижней полки стеллажа - не менее 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.

Допускается оборудование хранилища деревянными стеллажами при условии обработки их огнезащитными составами.

Конструкция и размеры стеллажей, а также шкафов для документов особого формата (газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами и т.п.) определяются размерами этих документов.

5.1.29. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

Если помещение хранилища имеет высоту более 4 м, то в целях рационального использования площади стеллажи устанавливаются в два яруса. При этом делаются прочные межъярусные перекрытия и удобные лестницы, которые огораживаются легкими металлическими перилами для обеспечения безопасной работы.

5.1.30. Чертежи и кальки могут храниться в шкафах с выдвижными ящиками в развернутом виде или в папках. Микрофильмы и кинодокументы - на стеллажах ДЖЭ. 4.393.001 (для хранения фильмовых коробок). Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов ведомственного архива используются сейфы или металлические шкафы <\*>.

-----  
<\*> При большом объеме этих видов документов для них выделяются отдельные хранилища или отдельная изолированная часть хранилища.

Для размещения справочных картотек к документам в хранилище или рабочей комнате устанавливаются картотечные шкафы.

5.1.31. Для перемещения документов в хранилище и работы у стеллажей используются библиотечные тележки (ТБ-1), легкие устойчивые стремянки.

5.1.32. Помещения архива оборудуются так, чтобы обеспечить рациональную организацию рабочих мест сотрудников архива и создать все необходимые условия для их производительного труда. Рабочие комнаты оборудуются телефоном, канцелярской мебелью, пишущей машинкой, другими средствами оргтехники, рекомендуемыми ЕГСД.

При наличии в ведомственном архиве фонда пользования, в читальном зале устанавливается аппарат для чтения микрофильмов.

Для обеспыливания коробок и папок с документами, стеллажей и помещения ведомственного архива может использоваться бытовой электропылесос.

5.1.33. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, при обнаружении злоумышленного проникновения в архив посторонних лиц и т.д.) принимаются меры по спасению и охране документов.

О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, милиции, технического надзора и т.д.).

5.1.34. Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия руководителем организации назначается комиссия. Результаты работы комиссии оформляются актом.

5.1.35. Ведомственным архивом разрабатывается план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных происшествиях, в котором должно быть предусмотрено:

- порядок и место эвакуации и укрытия документов;
- перечни и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3-ю очереди;
- списки работников, ответственных за эвакуацию и укрытие;
- меры по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

План эвакуации и укрытия документов на случай возникновения чрезвычайного происшествия должен быть согласован с соответствующими службами и утвержден руководителем организации.

С планом эвакуации и укрытия документов должны быть ознакомлены все сотрудники архива.

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

## 5.2. Размещение документов в хранилище. Топографирование

### Размещение документов в хранилище

5.2.1. Размещение в хранилищах дел ведомственного архива должно быть рациональным и проводиться с учетом:

- создания оптимальных условий хранения для документов ГАФ СССР;
- ежегодного движения дел (прием и передача дел);
- оперативного использования документов.

В необходимых случаях ведомственный архив составляет план (схему) размещения документов в хранилищах.

5.2.2. Все поступающие в ведомственный архив документы размещаются в хранилищах на стеллажах или шкафах так, чтобы документы каждой организации (структурного подразделения) хранились в одном месте и были расположены в порядке ежегодных поступлений.

5.2.3. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

5.2.4. Документы ликвидированных организаций хранятся отдельно.

5.2.5. Документы постоянного хранения хранятся в картонных коробках, папках или других контейнерах, изготовленных из безвредных для документов материалов; дела с документами временного (свыше 10 лет) хранения - в связках <\*>.

-----  
<\*> Дела временного (до 10 лет включительно) хранения разрешается хранить на полках, поставленными вертикально, без связок.

Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки (связки), обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см.

К коробкам приклеиваются ярлыки, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: название организации и структурного подразделения, номер фонда и описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в данную коробку (связку). Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждого фонда или описи.

Связки формируются толщиной не более 20 см.

5.2.6. Заключенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально или вертикально. Порядок размещения дел устанавливается в зависимости от условий хранения.

Газеты и другие документы нестандартных размеров, превышающие по высоте 0,41 м, хранят в горизонтальном положении.

Коробки и связки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для этих целей местах.

## Топографирование

5.2.7. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Помещения рекомендуется нумеровать буквенными индексами (хранилище А), а стеллажи, шкафы, полки - арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз слева направо.

Номера должны быть проставлены четкими, выделяющимися на фоне окраски стеллажа цифрами.

5.2.8. В целях закрепления места хранения и наиболее быстрого нахождения документов в архиве составляются топографические указатели: постеллажные (Приложение 8), а при большом количестве фондов - пофондовые (Приложение 9).

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости ведомственным архивом может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

5.2.9. Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

### 5.3. Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел

5.3.1. Дела выдаются из хранилищ:

- для использования (работникам структурных подразделений; исследователям; организациям во временное пользование);
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов с целью обеспечения их сохранности (в лаборатории архивных и других учреждений).

5.3.2. Исходя из целей работы с документами дела выдаются из хранилищ:

- для работы в рабочей комнате (читальном зале) архива;
- во временное пользование вне архива: структурным подразделениям данной организации, организациям данного ведомства или организациям другого ведомства, а также судебным и следственным органам.

5.3.3. Выдача дел для работы с документами в рабочей комнате (читальном зале) архива производится для работников другой организации или исследователей на основании письма соответствующей организации.

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

10 дней - для работников структурных подразделений организации, в состав которой входит архив;

3 месяца - для работников других организаций.

По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

5.3.5. Передача дел для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов с целью обеспечения сохранности производится ведомственным архивом на основании заказов на проведение этих работ.

5.3.6. Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и во временное пользование в структурные подразделения организации (Приложение 10);

- актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям ([Приложение 11](#));
- заказами на проведение работ по микрофильмированию, реставрации документов и т.п.

Выдача дел из хранилища регистрируется в книгах:

- выдачи дел в рабочие помещения организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

5.3.7. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - в специально установленном месте в ведомственном архиве до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) на выдачу дел постоянного хранения целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

5.3.8. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом ([Приложение 11](#)), который составляется в 2-х экземплярах (на общем бланке организации): один остается в архиве, другой - выдается получателю.

Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации - получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

После возвращения дел в 2-х экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации - получателе, другой - хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдававшем дела.

5.3.9. Направление дел на реставрацию, в переплет, для копирования оформляется заказом.

Заказ оформляется в ведомственном архиве в 2-х экземплярах по форме акта о выдаче дел во временное пользование другой организации ([Приложение 11](#)) и подписывается руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, и бухгалтером. Один экземпляр акта остается в архиве, другой - в организации, куда переданы дела на реставрацию, переплет, копирование.

5.3.10. Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по реставрации, переплету и страховому копированию 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 также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища для использования дело постоянного хранения должно иметь лист использования дела ([Приложение 12](#)).

5.3.11. При выдаче дел во временное пользование на место выдаваемого дела подкладывается отдельная для каждого дела карта - заместитель ([Приложение 13](#)), в которой указываются: номер и заголовок дела, номер и название описи, номер и название 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. Карты - заместители на возвращенные дела хранятся в ведомственном архиве до минования надобности.

5.3.12. Состояние дел, возвращаемых в ведомственный архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего эти документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками ведомственного архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

Транспортирование и упаковка дел

5.3.13. При любом перемещении документов соблюдают меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. В соответствии с этим подбирают и эксплуатируют транспортные средства внутри здания.

5.3.14. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде и в закрытом транспорте.

При транспортировке документы помещают в сумки, чемоданы или упаковывают в пачки. При этом используют плотную бумагу и шпагат, под который подкладывают полоски картона.

При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковывают в водозащитный материал и помещают в ящики.

#### 5.4. Обеспечение физико - химической сохранности документов

5.4.1. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или в 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 организации этой обработки документов.

5.4.2. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми. Очередность устранения остальных дефектов определяется значимостью и интенсивностью использования документов.

#### 5.5. Проверка наличия и состояния дел

5.5.1. Основными задачами проверки наличия и состояния дел являются:

- установление фактического наличия дел, числящихся по описям;
- выявление дел, требующих консервационно - профилактической обработки и реставрации.

5.5.2. Проверка наличия и состояния дел является постоянной плановой работой ведомственного архива.

Проверка наличия и состояния дел постоянного хранения проводится не реже чем один раз в 5 лет и в обязательном порядке перед передачей их на государственное хранение.

Проверка наличия и состояния дел по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) хранения проводится не реже чем один раз в 10 лет.

В ведомственных архивах с интенсивным использованием дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния выданных для использования в течение предшествующего года дел.

Единовременные проверки наличия и состояния дел проводятся в ведомственном архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене заведующего архивом или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия и состояния дел проводится штатными работниками архива или комиссией, специально назначенной приказом руководителя организации.

Итоги каждой проверки оформляются актом (Приложение 14) по каждому фонду отдельно. После утверждения акта руководителем организации по всем его пунктам в

учетные документы вносятся необходимые изменения, за исключением изменений, зафиксированных в пп. 2 и 8.6, которые вносятся в учетные документы только после согласования с соответствующим архивным учреждением.

#### Порядок проведения проверки наличия и состояния дел

5.5.3. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумераций дел в каждом годовом разделе сводной описи дел, соответствие нумерации дел и готовым записям в описях и сведениям в листах фондов.

5.5.4. 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, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки (Приложение 15), затем в акте проверки.

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

5.5.5. Дела, выданные в читальный зал и структурные подразделения организации, рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, по книге выдачи дел из хранилища (Приложение 35).

Дела, выданные во временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

5.5.6. Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки на документы всего фонда. Допускается составление отдельных листов на каждую опись при большом объеме фонда и большом количестве описей. Листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителями.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся дополнительные графы. После окончания проверки фонда лист(ы) проверки включается в дело данного фонда.

Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

5.5.7. При проверке наличия и состояния дел необходимо:

- сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, папках;
- подкладывать на соответствующие места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;
- изымать и изолировать из проверяемого фонда неправильно подложенные дела других фондов;

- изымать не внесенные в опись дела фонда. Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела постоянного хранения помещаются вслед за учтенными делами постоянного хранения, аналогично помещаются неучтенные дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

- составлять на каждое обнаруженное дело карточку (Приложение 16); карточки учета обнаруженных дел включаются в картотеку обнаруженных дел;

- изымать и изолировать поврежденные биологическими вредителями дела и немедленно докладывать об этом заведующему архивом, который в свою очередь информирует и руководителя организации.

5.5.8. При проверке наличия и состояния дел, документы которых не подшиты ввиду их художественной ценности или по иным причинам и учитываются по внутренним

описям, проводится сверка наличия документов и листов дела со сведениями внутренней описи. Итоги проверки фиксируются в листе проверки, где в графе "Примечание" указываются номера описей и дел, в которых отсутствуют листы, и номера этих листов.

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

5.5.10. В случае обнаружения в описи не отмеченных в итоговой записи литерных, свободных, повторных и пропущенных номеров итоговая запись пересоставляется, а в листе проверки делаются отметки, которые затем фиксируются обобщенно в акте проверки наличия и состояния дел фонда.

5.5.11. На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел в фонде. Каждый акт подписывается работниками, проводившими проверку, и утверждается руководителем организации. Акты нумеруются по порядку номеров проверок в пределах фонда (Пример: Акт N 1 проверки фонда N 10; Акт N 1 проверки фонда N 12) и включаются в дело соответствующего фонда после их утверждения. В соответствии с актами проводится работа по устранению выявленных недостатков.

#### Организация розыска дел

5.5.12. Если проверкой обнаружена нехватка дел, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- изучить все учетные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск необнаруженных дел в структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их описи, по которым дела передавались в ведомственный архив;
- проверить дела находящиеся рядом фондов, т.к. необнаруженные дела могут быть неправильно подложены;
- изучить дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда.

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

#### Оформление результатов розыска дел

5.5.13. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается запись "Найдено и подложено в фонд". Запись подписывается сделавшим ее работником с указанием должности и даты записи.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются из описей и других учетных документов в установленном порядке.

В соответствующих карточках картотеки учета необнаруженных дел указываются даты и номера документов, в которых подтверждается отсутствие дел.

5.5.14. Документами, подтверждающими отсутствие дел, являются:

- акты о выделении документов и дел к уничтожению;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны ([Приложение 17](#));
- акты о неисправимых повреждениях дел ([Приложение 18](#));
- акты передачи дел в другие ведомственные архивы и организации.

5.5.15. На дела, пути розыска которых исчерпаны, а также на неисправимо поврежденные дела, заведующим ведомственным архивом или лицом, ответственным за



архив, составляются соответствующие акты, которые рассматриваются ЦЭК (ЭК) организации и утверждаются руководителем организации.

К акту о необнаружении дел составляется справка о проведении розыска.

При недостатке и неисправимом повреждении дел, подлежащих передаче на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующим архивным учреждением.

После утверждения актов о недостатке или о неисправимо поврежденных делах изменения вносятся во все учетные документы.

5.5.16. По результатам проверки наличия и состояния дел необходимо принять меры, обеспечивающие физическое и санитарно - гигиеническое состояние документов (см. [пп. 5.4.1 и 5.4.2](#)).

5.5.17. Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольный экземпляр описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

## 5.6. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов ГАФ СССР

### Выявление особо ценных дел

5.6.1. Ведомственный архив по согласованию и под непосредственным руководством государственного архива, источником комплектования которого он является, проводит выявление особо ценных документов ГАФ СССР. Выявление осуществляется в следующей последовательности:

- выявление фондов, частей фондов;
- выявление дел по описям;
- непосредственный просмотр отобранных дел.

Перечень отобранных к просмотру фондов в обязательном порядке согласовывается с государственным архивом. Первоочередному просмотру в пределах намеченных фондов подлежат описи тех структурных частей фондов, которые отражают основную деятельность фондообразователя. По описям намечаются дела, предположительно содержащие особо ценные документы, затем все выявленные по описям дела подвергаются непосредственному изучению для окончательного решения вопроса об их особой ценности.

После утверждения перечня в правом верхнем углу обложек дел, содержащих особо ценные документы, проставляется индекс "ОЦ".

5.6.2. На выявленные дела, содержащие особо ценные документы, составляются аннотированные перечни, которые рассматриваются ЦЭК (ЭК) организации, согласовываются с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждаются руководителем организации, в составе которой функционирует ведомственный архив.

После утверждения перечней все особо ценные дела подлежат учету.

### Учет особо ценных дел

5.6.3. Учет особо ценных дел в ведомственном архиве ведется по всем основным учетным документам архива, за исключением книги учета поступления и выбытия документов и дел в ведомственный архив (см. [п. 8.2.2](#)).

5.6.4. Главным учетным документом особо ценных дел является опись особо ценных дел, которая составляется по установленной форме ([Приложение 19](#)).

5.6.5. Опись особо ценных дел составляется на каждый фонд в 4-х экземплярах по мере выявления таких дел. Она может составляться на дела одной или нескольких описей фонда в зависимости от количества особо ценных дел. Нумерация дел в описи может продолжаться до любого четырехзначного числа по договоренности с соответствующим государственным архивом, после чего опись считается законченной и заводится новая опись. Дела вносятся в опись в порядке номеров описей и дел. К описи составляется титульный лист (Приложение 19). При передаче документов ГАФ СССР на государственное хранение три экземпляра описи передаются в соответствующий государственный архив.

5.6.6. Учет описей особо ценных дел ведется в листах соответствующих фондов (Приложение 29). К номерам описей дел, содержащих особо ценные дела, добавляется индекс "ОЦ".

5.6.7. В годовом разделе сводной описи дел (Приложение 26), содержащем особо ценные дела, напротив заголовка каждого такого дела в графе "Примечание" проставляется отметка "ОЦ". Количество особо ценных дел оговаривается в конце итоговой записи к разделу по следующей форме: "В том числе ОЦД (особо ценные дела) N 7, 11, 15, 25. Всего 4 (четыре) дела". Аналогичная запись делается и в конце итоговой записи законченной описи.

5.6.8. В списке фондов (Приложение 28) к номерам фондов, содержащих особо ценные дела, добавляется индекс "ОЦ".

5.6.9. Учет особо ценных дел в листе фонда (Приложение 29) осуществляется по описям, содержащим такие дела. Для этого в графах 5, 6, 8, 11, 15 указывается (при наличии таких дел) через дробь (знаменателем) их количество с добавлением индекса "ОЦ", которое отражено и в итоговой записи к описи. Подсчет количества этих дел ведется обособленно и на общий объем по данной описи, указанный числителем, не влияет, т.к. эти дела уже учтены в общем объеме дел.

5.6.10. Особо ценные дела хранятся обособленно от остальных дел в архиве; размещаются вблизи выходов из хранилищ и в первую очередь подлежат эвакуации. Для них должны быть созданы наиболее оптимальные условия хранения и строгий охранный и противопожарный режим.

## 5.7. Создание страхового фонда, его учет и хранение

### Создание страхового фонда и фонда пользования

5.7.1. На особо ценные документы ГАФ СССР организации создают страховые копии. Подготовку документов для их страхового копирования осуществляет ведомственный архив.

5.7.2. Совокупность страховых копий особо ценных документов, хранящихся в ведомственном архиве, представляет собой страховой фонд особо ценных документов.

Страховая копия документа на бумажной основе - это негативный микрофильм первого поколения, изготовленный непосредственным фотографированием документа на соответствующего типа черно - белой фотографической пленке и в дальнейшем именуемый "микрофильм страхового фонда".

5.7.3. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов, он неприкосновенен и должен храниться территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специально отведенном для него месте.

5.7.4. Одновременно с созданием страхового фонда рекомендуется изготавливать и передавать вместе со страховым фондом в государственный архив комплект копий особо ценных документов для включения их в фонд пользования. Фонд пользования создается

для обеспечения сохранности оригиналов особо ценных документов и организации работы по их использованию в ведомственном, а затем в государственном архиве.

Фонд пользования состоит из 2-х позитивных микрофильмов второго поколения, изготовленных с негативных микрофильмов первого поколения и предназначенных для использования.

5.7.5. Очередность страхового копирования документов определяется сроками передачи документов на госхранение, а также информационной значимостью, физическим состоянием и интенсивностью использования документов. Из фондов (дел), одновременно подлежащих передаче на государственное хранение, первоочередному копированию подлежат фонды (дела), документы которых находятся в плохом физическом состоянии или интенсивно используются.

#### Учет страхового фонда

5.7.6. За единицу учета страхового фонда копий особо ценных дел принимается физически обособленный рулон микрофильма страхового фонда вне зависимости от количества заснятых на нем фондов, дел, документов.

5.7.7. Учет страхового фонда ведется по:

- книге учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (Приложение 20);

- описям страхового фонда (Приложение 21).

5.7.8. Записи в книге учета поступления и выбытия страхового фонда производятся по мере поступления микрофильмов вне зависимости от фондовой принадлежности документов, объема включенных в страховую копию дел или документов, количества страховых копий. По книге поступления и выбытия единицам учета страхового фонда присваиваются порядковые номера.

5.7.9. Опись страхового фонда составляется в 4-х экземплярах. Три экземпляра передаются со страховыми копиями в государственный архив, один остается в ведомственном архиве.

Графы описи заполняются на основании книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования и заказа на изготовление копий.

В зависимости от конкретных условий описи могут составляться на микрофильмы страхового фонда одного или нескольких фондов. Описи нумеруются в валовом порядке.

В опись страховая копия записывается только один раз. Порядковый номер, присвоенный страховой копии по описи, является ее постоянным номером. Нумерация страховых копий в единой описи страховых копий по всему архиву может продолжаться до любого четырехзначного номера, по согласованию с соответствующим государственным архивом, после чего опись считается законченной и заводится новая опись.

Перенумерация страховых копий запрещается.

Опись страхового фонда должна иметь годовые разделы, к которым составляются итоговые записи о количестве включенных в раздел единиц учета страхового фонда и количество скопированных дел за год. В итоговой записи также указывается (при изменении объемов) нарастающий итог - общее количество изготовленных кадров и скопированных дел ведомственного архива.

5.7.10. Описи страховых копий рассматриваются ЦЭК (ЭК) организации и после их одобрения направляются в 4-х экземплярах на утверждение ЭПК соответствующего архивного учреждения. После их утверждения три экземпляра описей возвращаются в ведомственный архив, а первый экземпляр описей в качестве контрольного передается в соответствующий государственный архив.

## на страховое копирование

5.7.11. Подготовка дел к передаче на страховое копирование включает:

- выемку дел;
- сверку исковых данных и заголовков дел с описью;
- проверку правильности подбора и нумерации листов дел и соответствия нумерации заверительной надписи в делах;
- оформление передачи дел.

5.7.12. При подготовке дел на страховое копирование проверяется также физическое состояние документов, выявляются документы с малоcontrastными и угасающими текстами, требующими физико - химической реставрации и консервационно - профилактической обработки.

5.7.13. Сверка поисковых данных дела с описью предполагает проверку правильности оформления обложки. При наличии больших исправлений обложка дела должна быть переоформлена.

5.7.14. При проверке правильности подбора и нумерации листов дел обращается внимание на четкость проставления номеров и зачеркивания неправильных (старых) номеров.

5.7.15. При микрофильмировании, как правило, дела расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с ведомственным архивом при полной невозможности микрофильмировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается заново.

5.7.16. Передача дел на страховое копирование оформляется специальным заказом.

5.7.17. Заказ, оформляемый на каждую партию документов, передаваемых на страховое копирование, должен содержать сведения о номерах и названиях фондов, номерах описей и дел, количестве листов и страниц в каждом деле.

Микрофильмирование документов должно проводиться по фондам с соблюдением последовательности расположения дел в фонде по порядку описей и номеров дел (опись копируется непосредственно перед копированием дел, включенных в данную опись).

5.7.18. При приеме дел и изготовленных копий ведомственным архивом проверяется:

- идентичность количества и состава возвращаемых дел;
- наличие акта технического состояния страховых копий;
- полнота исполнения заказа и качество читаемости текста (по позитивам).

Одновременно в заверительной надписи каждого дела делается отметка о микрофильмировании дела.

## Раздел 6. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

### 6.1. Классификация документов в пределах архива

6.1.1. Под классификацией документов в пределах ведомственного архива понимается их группировка по фондам и коллекциям.

Практическое осуществление классификации документов по фондам и коллекциям называется фондированием. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов фондов, формирования фондов. Ведомственный архив проводит фондирование документов по согласованию и под непосредственным методическим руководством государственного архива, в который передаются хранящиеся в нем документы <\*>.

-----

<\*> Вопросы организации работы с документами личного происхождения в ведомственном архиве, в том числе их классификация, отражены в [разделе 11](#) настоящих Правил.

6.1.2. Комплекс документов, образующийся в деятельности учреждения, организации или предприятия <\*>, независимо от того, являются ли они юридическими лицами или нет, составляет их документальный фонд.

-----  
<\*> В дальнейшем для краткости говорится только об организации.

Часть документального фонда организации, имеющая политическое, народнохозяйственное, научное, социально - культурное или историческое значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению.

Организация, образующая в процессе своей деятельности документальный (архивный) фонд, называется фондообразователем.

6.1.3. Видами архивного (документального) фонда являются: фонд организации и коллекция.

Архивным (документальным) фондом организации называется фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одной организации.

Коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

В ведомственном архиве могут создаваться объединенные архивные (документальные) фонды <\*>, состоящие из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторические и (или) логически обусловленные связи.

-----  
<\*> Далее в тексте употребляется термин "фонд" без подразделения на документальный или архивный.

6.1.4. Работа по фондированию документов в ведомственном архиве осуществляется при отборе документов для передачи на государственное хранение.

Примечание. Работа по фондированию документов осуществляется и в делопроизводстве организации в процессе формирования и отбора дел для передачи в ведомственный архив, и в государственном архиве при исправлении ошибок фондирования в ведомственном архиве, а также при необходимости создания объединенных фондов (коллекций) и при переработке описей.

#### Определение фондовой принадлежности документов, образование фонда

6.1.5. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации и проводится на основе изучения документов организации и определения их принадлежности к составу документации данной организации - фондообразователя.

6.1.6. При определении фондовой принадлежности документов необходимо учитывать следующее:

- входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по адресату, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности организации, по резолюциям и пометам о направлении документов на исполнение;

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

- документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены; фондовая принадлежность их, как правило, определяется по названию организации, которое указано в документе, по подписи автора.

6.1.7. Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзной, ДОСААФ, Общества Красного Креста и Красного Полумесяца и др.) составляют один фонд.

6.1.8. Дела, производство которых велось последовательно в двух и более организациях, включаются в состав фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством. При ликвидации организации с передачей ее функций другой организации законченные делопроизводством дела включаются в состав фонда ликвидированной организации, а незаконченные делопроизводством - в состав фонда организации - преемника;

- личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в фонд получившей их организации.

6.1.9. В случае обнаружения ошибочно включенных в фонд документов они должны быть выделены и присоединены к тому фонду (тем фондам), к которому (которым) они относятся.

6.1.10. Один и тот же фонд организации составляют документы:

- до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности, а выразилась в расширении или сужении ее задач и компетенции;

- до и после изменения территориальных границ ее деятельности, подчиненности, структуры, штатов, печати и т.п.;

- до и после полного или частичного изменения в результате реорганизации, присвоения ей почетного имени, награждения орденом, изменения административно - территориального деления, перемещения из одного района в другой и т.д.;

- временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями.

6.1.11. Разные фонды составляют материалы:

- союзного министерства (комитета, главного управления) и созданного на его базе в результате реорганизации (преобразования) республиканского министерства;

- республиканского министерства (комитета) и созданного на его базе союзного министерства;

- центрального органа государственной власти и государственного управления автономной республики и союзной республики, если последняя создана в результате преобразования автономной республики в союзную;

- центрального органа государственной власти и государственного управления союзной и автономной республики, если последняя создана в результате преобразования союзной республики в автономную.

6.1.12. Фонд является основной классификационной и учетной единицей документов ведомственного архива и дроблению не подлежит.

6.1.13. Каждому фонду (коллекции), поступившему в ведомственный архив, присваивается название и номер.

Название фонда соответствует официальному названию фондообразователя.

#### Определение хронологических границ фонда и крайних дат документов фонда

6.1.14. Хронологическими границами фонда являются:

- фонда организации - официальные даты образования и ликвидации организации;
- объединенного фонда - даты образования и ликвидации наиболее ранней и наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав фонда;
- коллекции - даты самого раннего и позднего документа в составе коллекции.

6.1.15. Крайними датами документов фонда являются даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд организации были в свое время переданы не завершённые делопроизводством дела организации - предшественника и т.д.

#### Определение хронологических границ фонда организации в связи с введением или изменением административно - территориального деления

6.1.16. При введении нового административно - территориального деления документы вновь образованных местных советских органов власти и органов управления составляют новые фонды.

6.1.17. Если при изменении границ республик или административно - территориальных единиц (краев, областей и т.п.) сохраняются входившие в их состав более мелкие единицы (округа, районы, аймаки, территории сельсоветов и т.п.), то документы их органов власти и органов управления до и после изменения границ республик и административно - территориальных единиц составляют единые фонды.

6.1.18. Документы органов государственной власти и органов государственного управления города, поселка, села и других населенных пунктов за все время их существования независимо от изменений административно - территориального деления составляют единые фонды.

6.1.19. Документы территориальных объединений, общественных организаций (профессиональных, научных, культурно - просветительных, спортивных и др.) и органов их управления до и после введения или изменения административно - территориального деления фондируются так же, как документы органов государственной власти и государственного управления.

6.1.20. Документы промышленных, банковских, хозяйственных, культурных, медицинских учреждений, учебных заведений, колхозов, совхозов и т.п. до и после изменения административно - территориального деления составляют единые фонды.

6.1.21. Документы органов административно - хозяйственного управления специальных ведомственных округов, отделений, районов, участков (военных, путей сообщения, почтовых, учебных и др.), образование и ликвидация которых не зависят от изменения административно - территориального деления, составляют единые фонды.

#### Определение хронологических границ фонда в связи с реорганизацией организации - фондообразователя

6.1.22. Документы организации, временно прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, объединения, разделения или в результате войн и стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, являются единым фондом.

6.1.23. Документы организации, образованной с тем же названием, под которым существовала ликвидированная ранее организация, или с несколько измененным названием, составляют новый фонд, если организация получила функции, отличные от функций ликвидированной организации.



Пример. Документы Министерства радиотехнической промышленности СССР, существовавшего до 1957 г., и документы Министерства радиопромышленности СССР, созданного в 1965 г., составляют разные фонды.

6.1.24. При ликвидации организации с передачей всех или части ее функций одной или нескольким вновь созданным организациям документы каждой организации составляют отдельные фонды.

Пример. В связи с разделением в 1946 г. Народного Комиссариата нефтяной промышленности СССР на Наркомат нефтяной промышленности восточных районов СССР и Наркомат нефтяной промышленности южных и западных районов СССР документы двух созданных наркоматов составляют новые фонды.

6.1.25. Переименование организации или частичное изменение ее названия, передача ее из одного ведомства в другое, изменение подчиненности организации внутри ведомства, ее местонахождения, структуры, не сопровождавшиеся изменениями первоначальных функций, не являются основанием для разделения ее документов на разные фонды.

6.1.26. Расширение или сужение круга ведения, объема прав или территориальных границ деятельности организации без изменения ее первоначального назначения и положения в данной ведомственной или административно - территориальной системе (центральное, краевое, областное и т.п.) не является основанием для разделения ее документов на разные фонды.

Пример. Единый фонд составляют документы Ленинградского областного исполнительного комитета до и после выделения из территории Ленинградской области новых областей (Новгородской и Псковской).

6.1.27. Выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им ряда функций первой не является основанием для разделения ее документов на два (или несколько) фонда.

Пример. Документы Министерства легкой промышленности СССР после выделения из него Министерства текстильной промышленности СССР (с 1946 г. по 1948 г. и с 1955 г. по 1956 г.) составляют один фонд.

#### Образование объединенных фондов

6.1.28. Объединенные фонды могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций;

Пример. Всесоюзные строительно - монтажные тресты, машинно - тракторные станции.

- руководящего органа и подчиненных ему организаций;

Пример. Министерство и его всесоюзные промышленные объединения (главные управления) или Управление строительства Нурекской ГЭС и подчиненные ему организации.

- организаций, связанных между собой объектом деятельности;

Пример. Московская железная дорога (управление, дистанции и др. организации).

- органов государственной власти и государственного управления и состоящих при них организаций;

Пример. Облесполком и его отделы.

- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам;

Пример. Министерства и комитеты по заготовкам сельскохозяйственных продуктов.

6.1.29. Образование объединенных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), пересоставление учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости и пересистематизацию дел и пересоставление описей.

6.1.30. Название объединенного фонда может состоять из:

- обобщенного названия включенных в него фондов;

Пример. Научно - исследовательские учреждения ветеринарной санитарии.

- названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций;

Пример. Министерство медицинской промышленности СССР и его главные управления.

Конкретные названия всех организаций, документы которых вошли в объединенный фонд, приводятся в учетных документах.

### Образование коллекции

6.1.31. Коллекция может поступить в ведомственный архив в виде уже сложившихся комплексов документов или образовываться в архиве из отдельных, разрозненных документов или сложившихся групп документов с целью создания благоприятных условий для их всестороннего использования.

6.1.32. Если документы когда-то поступившей или образованной коллекции без ущерба для использования можно распределить по соответствующим фондам, то коллекция может быть расформирована.

6.1.33. В названии коллекции отражается признак (признаки) объединения документов, а в случае необходимости - ее составитель (организация, в том числе - ведомственный архив).

6.1.34. Создание коллекций, а также их расформирование проводится ведомственным архивом только по согласованию с государственным архивом.

## 6.2. Классификация документов в пределах фонда (систематизация дел фонда)

6.2.1. Под классификацией документов в пределах фонда понимается их группировка и расположение в фонде.

За единицу классификации и учетную единицу управленческой документации в пределах фонда принимается единица хранения (дело), представляющая собой физически обособленный отдельный документ или совокупность документов, заключенных в отдельную обложку.

6.2.2. Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах фонда называется их систематизацией.

6.2.3. Систематизация дел фонда проводится в ведомственном архиве при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

Примечание. Систематизация дел фонда проводится и в делопроизводстве организации при составлении номенклатуры дел, и при подготовке дел к передаче в ведомственный архив.

6.2.4. Систематизация дел в пределах архивного фонда осуществляется на основе разработанной и согласованной с соответствующим государственным архивом схемы систематизации дел фонда <\*>.

-----  
<\*> В дальнейшем употребляется принятый в архивной практике термин "Схема систематизации фонда".

#### Схема систематизации архивного фонда

6.2.5. Схема систематизации архивного фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью дел фонда.

В зависимости от признака группировки дел схема систематизации архивного фонда может отражать структуру фондообразователя, функции его деятельности, виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), освещаемые в документах фонда.

#### Признаки группировки дел

6.2.6. Распределение дел внутри фонда по всем делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков:

- структурного (в соответствии со структурными подразделениями);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно - вопросного;
- номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического;
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Дела группируются, как правило, не по одному, а последовательно по тем признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным.

6.2.7. Сочетание структурного и хронологического признаков дает следующие варианты схемы систематизации архивного фонда: хронологически - структурный и структурно - хронологический.

6.2.7.1. Хронологически - структурная схема систематизации применяется для систематизации дел в фонде действующей организации с учетом дальнейшего пополнения документов этого фонда и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически - структурной схеме они группируются в фонде прежде всего по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

6.2.7.2. Структурно - хронологическая схема систематизации архивного фонда применяется для систематизации дел в фонде организации, имевшей стабильную структуру. При систематизации дел по структурно - хронологической схеме они группируются прежде всего по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

6.2.8. При систематизации дел фонда организации с часто меняющейся структурой применяются хронологически - функциональная или функционально - хронологическая схемы систематизации архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически - функциональной схеме группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности фондообразователя. При этом подгруппы дел располагаются

с учетом значимости функций организации (руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и т.д.) или по классификатору организации.

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

6.2.9. Хронологически - тематическая или тематически - хронологическая схемы архивного фонда применяются при систематизации дел небольших по объему фондов, а также отдельных коллекций. Тематические группы дел располагаются по значимости намеченных тем.

6.2.10. Хронологически - номинальная и номинально - хронологическая схемы систематизации архивного фонда применяются для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

6.2.11. При выборе классификационных признаков для проведения группировки дел в пределах подгрупп учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами конкретного архивного фонда, а также для создания наиболее удобной в целях использования документов системы их организации.

6.2.12. Документы по личному составу, как правило, выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

6.2.13. Архивные фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд, в его пределах располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д.

В пределах каждого архивного фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться разные схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности конкретной организации, составом и объемом ее документов, при этом для фондов однородных организаций используются одинаковые схемы систематизации.

Дела каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, включаются в отдельную опись или составляют самостоятельный раздел описи дел объединенного архивного фонда.

6.2.14. Систематизация документов коллекции определяется ее тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (или разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с последующим расположением групп в алфавитном порядке названий организаций (фамилий авторов).

В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более узким темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут объединяться по разным признакам, исходя из объема и состава документов.

6.2.15. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;

- планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

- дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

- в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются по значимости этих подразделений.

Принадлежность дела к какому-либо структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

При расположении дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем - дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

6.2.16. Принципы группировки и расположения документов в деле изложены в [подразделе 2.2](#) настоящих Правил.

## Раздел 7. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВЫХ РАЗДЕЛОВ СВОДНЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАКОНЧЕННЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ ФОНДА

В ведомственном архиве на основе описей дел структурных подразделений и общественных организаций (см. [подраздел 4.2](#)) составляются годовые разделы сводных описей дел всей организации <\*>.

-----  
<\*> В дальнейшем для краткости говорится: "годовой раздел сводной описи дел".

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и точного учета дел, подлежащих передаче на государственное хранение, первоочередной задачей ведомственного архива является составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива.

### 7.1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

#### Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

7.1.1. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений и общественных организаций, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК".

7.1.2. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел 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.

7.1.3. При обнаружении утраты дел в делопроизводстве, не включенных в справки об утрате дел структурных подразделений, общественных организаций, или при отсутствии указанных справок (см. [пп. 4.2.7, 4.3.4](#)) ведомственным архивом совместно со службой делопроизводства и подразделением, к которому эти дела относятся, организуется розыск. Если розыск не даст результатов, лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в установленном порядке. Об утрате документов ведомственным архивом составляется акт недостачи дел, который утверждается руководителем организации.

Акт составляется в четырех экземплярах, из которых по одному экземпляру хранится в службе делопроизводства и ведомственном архиве и по одному экземпляру передается в ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения вместе с экземплярами годового раздела сводной описи дел, для рассмотрения акта в качестве основания к протоколам ЦЭК (ЭК) и ЭПК.

7.1.4. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения аналогичен порядку, изложенному в пп. 4.2.7 - 4.2.9 настоящих Правил. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в разделе описи за \_ год, дела N \_", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу (см. п. 7.1.10).

7.1.5. Заголовки дела включают в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения в соответствии со схемой систематизации фонда (см. подраздел 6.2).

7.1.6. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (Приложение 22). Элементы описательной статьи сводной описи дел постоянного хранения аналогичны элементам описательной статьи описи дел постоянного хранения структурного подразделения (п. 4.2.8).

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.

При внесении в опись подряд заголовков однородных дел первый заголовок дела пишется полностью, а все остальные обозначаются словами "То же"; при наличии сведений, уточняющих содержание первого заголовка, эти сведения вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью.

Графа описи "Примечание" используется для отметок о выбытии и передаче дел, наличии микрофотокопий документов дела, особенностях физического состояния дела и т.п.

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

7.1.7. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000, 9999) или до передачи документов, включенных в опись, в государственный архив, после чего годовой раздел считается законченной описью дел фонда (см. подраздел 7.2), при этом количество заголовков дел, включаемых в законченную опись, согласовывается с соответствующим государственным архивом.

#### Оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

7.1.8. В конце каждого годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью (в круглых скобках) указывается фактическое количество дел, включенных в раздел, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие пропущенных и литерных номеров и т.п.), наличие особо ценных дел в описи (их номера). Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи, и заведующим ведомственным архивом (лицом, ответственным за архив).

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 новая итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения (см. п. 7.1.17) допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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 ведомственным архивом (лицом, ответственным за архив).

7.1.11. Если годовой раздел сводной описи дел является сложным по структуре и содержанию, то к нему составляются указатели. Целесообразность составления указателя(лей) к разделу и вид(ы) указателя(лей) определяются по согласованию с соответствующим государственным архивом.

Указатели могут быть тематическими, именными, географическими, хронологическими и др. Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признакам, указатели составляются с просмотром дел. Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

7.1.12. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, выделены другие, более мелкие группы дел, имеется справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели. Против каждого названия указываются номера соответствующих листов описи (в случае необходимости могут приводиться и номера дел).

7.1.13. Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в годовом разделе употребляются сокращения, характерные для деятельности данной организации или ведомственной системы, к которой она относится. Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

7.1.14. Листы годового раздела сводной описи дел и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке и к разделу составляется на отдельном листе - заверителе описи дел (Приложение 23) заверительная надпись к годовому разделу, в ней указывается общее количество листов раздела и справочного аппарата и особенности (ошибки) нумерации. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем раздела.

7.1.15. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах. Оформление описи должно соответствовать требованиям ГОСТов по оформлению документов с постоянным сроком хранения.

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



7.1.16. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации. После рассмотрения и одобрения ЦЭК (ЭК) организации годового раздела в конце раздела ставится гриф "Одобрено" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные ЦЭК (ЭК) организации годовые разделы направляются на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

7.1.17. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения ведомственным архивом представляются 4 экземпляра годового раздела сводной описи дел не позднее чем через 2 года (а центральным архивом министерства, ведомства СССР (центральным отраслевым архивом при министерстве (ведомстве) СССР) - через 4 года) после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

7.1.18. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и руководителем организации и хранятся в ведомственном архиве до передачи на государственное хранение в соответствии с проставленным шифром (по номерам фондов, описей дел).

## 7.2. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения

7.2.1. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры (см. п. 7.1.7), считаются законченной описью.

Количество заголовков дел в законченной описи может быть несколько меньше тысячи, так как каждый годовой раздел сводной описи дел имеет самостоятельное оформление (см. пп. 7.1.8 - 7.1.17) и все заголовки дел, составляющие раздел, должны быть включены только в одну законченную опись.

В случае необходимости передачи дел на государственное хранение по годовым разделам сводных описей дел постоянного хранения, валовая нумерация которых не достигает тысячи, по согласованию с соответствующим государственным архивом опись также может считаться законченной.

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.

В выборных организациях, работающих по созывам и имеющих небольшой объем дел (до 200), ежегодно образующихся, опись дел постоянного хранения, заведенных за созыв, является законченной.

7.2.2. Систематизация заголовков дел в законченной описи при необходимости может уточняться. Как правило, она осуществляется в соответствии с хронологически - структурной схемой построения фонда, при которой разделами описи являются годы, а подразделами - названия структурных подразделений и общественных организаций.

7.2.3. Каждой законченной описи присваивается номер (см. п. 8.2.6.2).

7.2.4. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел; к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись (Приложение 23) к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел (см. пп. 7.1.8 и 7.1.14).

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

7.2.5. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (Приложение 24).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

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

7.2.6. При составлении титульного листа законченной описи необходимо учитывать следующее:

- название фонда организации пишется в виде официального названия организации - фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности;
- если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

7.2.7. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

7.2.8. В оглавлении к законченной описи перечисляются:

- предисловие (общее) и дополнение к предисловию к каждому годовому разделу описи;
- названия разделов и подразделов описи, а также более мелких групп дел (выявляются на основе оглавлений к годовым разделам описи);
- названия указателей и список сокращенных слов (при их наличии) и проставляются номера листов, на которых они расположены.

Оглавление помещается в начале законченной описи, при этом оглавления к годовым разделам описи из нее изымаются.

7.2.9. При составлении предисловия к законченной описи сводятся в единый документ сведения, содержащиеся в предисловиях, составленных к годовым разделам (см. п. 7.1.10).

Для составления предисловия к законченной описи используются законодательные источники, официальные издания организации, ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, документы фонда, учетные документы и научно - справочный аппарат архива.

Предисловие к законченной описи, как и предисловие к годовому разделу, подписывается составителем, с указанием должности и даты составления, и заведующим ведомственным архивом (лицом, ответственным за архив).

Предисловие к законченной описи помещается после оглавления к описи, при этом предисловия к каждому годовому разделу не изымаются.

7.2.10. Если к годовым разделам сводных описей дел, составляющих законченную опись, имеются указатели, то их целесообразно объединять (по видам) в один указатель и помещать его в конце законченной описи, при этом указатели к годовым разделам изымаются.

7.2.11. Список сокращенных слов к законченной описи составляется на основе списков сокращенных слов к годовым разделам сводных описей дел, составляющим опись

(см. п. 7.1.13). При этом списки сокращенных слов к годовым разделам из описи изымаются.

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

### 7.3. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

7.3.1. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений и общественных организаций.

7.3.2. Порядок внесения заголовков дел временного (свыше 10 лет) хранения в годовой раздел сводной описи дел аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.2 - 7.1.4 раздела.

7.3.3. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (Приложение 25). Порядок заполнения граф формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.6, 7.1.8 и 7.1.14 раздела.

7.3.4. 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.

7.3.5. При необходимости к годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются оглавление, список сокращенных слов, порядок составления которых аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.12 и 7.1.13 раздела.

7.3.6. 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 (Приложение 25).

### 7.4. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел и законченной описи дел по личному составу

7.4.1. В годовой раздел сводной описи дел по личному составу включаются заголовки дел временного хранения, отложившиеся в течение года в деятельности структурных подразделений и общественных организаций.

Документы по личному составу постоянного хранения включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения (см. п. 7.1.1).

7.4.2. Порядок внесения заголовков дел по личному составу в годовой раздел сводной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.2 - 7.1.4 раздела.

7.4.3. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется по установленной форме (Приложение 26). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.6 - 7.1.8 и 7.1.14 раздела.

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

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

- 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.

7.4.5. При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов, порядок составления которых аналогичен порядку, указанному в пп. 7.1.11 - 7.1.13, 7.2.8, 7.2.10 и 7.2.11.

7.4.6. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на государственное 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 ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

7.4.7. Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 7.2.1 - 7.2.6, 7.2.11 - 7.2.12 раздела. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (Приложение 24).

7.4.8. Годовые разделы сводных описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу организаций, не передающих документы на государственное хранение, печатаются в двух экземплярах, при этом годовые разделы сводных описей дел по личному составу визируются начальником отдела кадров (инспектором по кадрам), и подлежат рассмотрению ЭК организации. После одобрения их ЭК они утверждаются руководителями организаций.

7.4.9. Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (рационализаторские дела, 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, указанным в подразделах 7.1 и 7.2 раздела. Дела систематизируются в данных годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

Описание служебных ведомственных изданий проводится в соответствии с действующими правилами описания печатных изданий.

## Раздел 8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ

### 8.1. Общие требования

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

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

8.1.2. Учет документов в ведомственном архиве основывается на соблюдении принципов централизации и преемственности с учетом документов в делопроизводстве и в государственном архиве. Это выражается в применении единых единиц учета, в преемственности форм учета и основных сведений о составе и содержании документов.

8.1.3. В ведомственном архиве учет документов ведется по фондам (объединенным фондам), коллекциям, единицам хранения (делам).

8.1.4. В ведомственном архиве в обязательном порядке осуществляется централизованный учет документов, а при наличии нескольких хранилищ - и учет документов по каждому хранилищу.

8.1.5. Учет особо ценных дел и страхового фонда осуществляется в ведомственном архиве в соответствии с требованиями, изложенными в [пп. 5.6.3 - 5.6.10](#) и [5.7.6 - 5.7.10](#) настоящих Правил.

8.1.6. Все учетные документы централизованного учета в ведомственном архиве должны быть сосредоточены у лица, ответственного за ведение этого учета, а учетные документы хранилищ - соответственно у лиц, несущих ответственность за учет документов в хранилищах. Учетные документы хранятся в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

## 8.2. Учетные документы ведомственного архива

8.2.1. Учет документов в ведомственном архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Ведение основных учетных документов обязательно для каждого ведомственного архива. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются ведомственным архивом.

8.2.2. Основными учетными документами в ведомственном архиве являются:

- книга учета поступления и выбытия документов ([Приложение 27](#)) для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов;

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования ([Приложение 20](#)) - для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования <\*>;

-----  
<\*> Ведется в тех архивах, где создаются страховой фонд и фонд пользования.

- список фондов ([Приложение 28](#)) - для суммарного и индивидуального учета фондов и коллекций и присвоения им номеров;

- лист фонда ([Приложение 29](#)) - для фиксации изменений в названии фонда, учета и нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

- описи дел ([Приложения 6, 22, 25, 26](#)) - для поединичного и суммарного учета дел;

Примечание. Учет документов со сроками хранения до 10 лет включительно может осуществляться в архиве по номенклатурам дел.

- опись особо ценных дел ([Приложение 19](#)) - для поединичного и суммарного учета особо ценных дел <\*>;

- описи страхового фонда документов ([Приложение 21](#)) - для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов <\*>;

-----  
<\*> Составляется в тех архивах, где (по согласованию с соответствующим государственным архивом) проводится выявление особо ценных документов.

- утвержденные ЦСУ СССР формы отчета о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве.

Кроме того, для учета количества листов в каждом деле постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется лист - заверитель дела ([Приложение 4](#)), а для учета документов в определенных категориях дел постоянного хранения (см. [пп. 4.1.21](#)) и в делах по личному составу составляются внутренние описи документов ([Приложение 5](#)). На каждый фонд ведется дело фонда.



8.2.3. Документы Государственного архивного фонда СССР, хранящиеся в ведомственных архивах, подлежат государственному централизованному учету, формой которого является карточка архивного фонда (Приложение 30).

#### Книга учета поступления и выбытия документов

8.2.4. Книга учета поступления и выбытия документов (Приложение 27) 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 или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива и ежегодных сведений об изменениях в составе и объеме фондов в ведомственном архиве, хранящем два и более фонда. 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 архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

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

Если документы фонда поступают в 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 архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 книги делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах книги.

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

#### Список фондов

8.2.5. Список фондов (Приложение 28) ведется в ведомственном архиве, хранящем документы двух и более фондов.

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

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

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

Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Все предыдущие и последующие

названия приводятся в листе фонда и карточке фонда. Объединенный фонд вносится под обобщенным названием объединенного фонда.

Пример. "Внешкольные учреждения... отдела народного образования". Названия организаций, которые вошли в данный объединенный фонд, приводятся в листе фонда и карточке фонда.

Между названиями фонда оставляется свободная строка. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются количество хранящихся фондов, количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

## Описи дел

8.2.6. Описи дел, выполняя одновременно ряд функций, являются первичным учетным документом для поединичного и суммарного учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Поединичный учет осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера. Суммарный учет дел достигается составлением итоговой записи к описям (см. [пп. 4.2.10](#) и [7.1.8](#)).

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

Пример. "Дела с N 5 по N 10 выбыли по акту передачи от 05.07.81 N 7". Затем составляется новая итоговая запись к описи. При выбытии дел из описи в графе "Примечание" на уровне строки каждого выбывшего дела делается отметка "выбыло".

Законченная опись дел, состоящая из годовых разделов, должна иметь общую итоговую запись по всем разделам (см. [п. 7.2.4](#) настоящих Правил). По мере передачи дел на государственное хранение или пополнения описи новым годовым разделом общая итоговая запись пересоставляется. В ней указывается: "В опись N 2 за 1980 - 1985 гг. внесено 20 (двадцать) дел с N 250 по N 269. Литерные номера 251-а, 256-а, пропущенные номера 258, 261".

Если опись состоит из нескольких томов (частей), итоговая запись составляется к каждому тому (части), а к последнему тому (части) составляется общая итоговая запись ко всей описи (ко всем томам (частям)).

8.2.6.1. Описи дел структурных подразделений служат учетными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел организации, после чего подлежат хранению в деле фонда до передачи документов за эти годы на государственное хранение.

Описи дел структурных подразделений по личному составу хранятся до согласования годового раздела сводной описи дел организации по личному составу с ЭПК архивного учреждения.

В переработанных описях структурных подразделений после итоговой записи указывается: "Опись переработана, см. годовой раздел сводной описи N 3 за 1979 г.". Запись подписывается лицом, сделавшим отметку, с указанием должности и даты записи. Если при переработке описи дела объединялись, то в графе "Примечание" против таких дел указывается: "Объединено с N 16 оп. 3 за 1979 год".

Переработанные описи снимаются с учета в связи с выбытием из них дел.

8.2.6.2. Каждой законченной описи по листу фонда присваивается в валовом порядке номер описи.

Законченные описи дел постоянного хранения имеют обычную порядковую нумерацию (см. [п. 7.2.3](#)). Если документы фонда уже поступали на хранение в государственный архив, то номер законченной описи согласовывается с этим архивом.



К номерам законченных описей дел по личному составу прибавляется индекс "лс", к номерам законченных описей временного (свыше 10 лет) хранения - индекс "в".

Порядковый 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.

Пример. 1сп-81; 3сп-83.

При выбытии всех дел по какой-либо законченной описи ее номер другим описям не присваивается.

8.2.6.3. Учетным документом для поединичного учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, является заменяющая опись сводная номенклатура дел организации, в которой делается итоговая запись.

Номенклатуре присваивается номер, состоящий из индекса "Нв" с добавлением через дефис двух последних цифр календарного года, на который составлена номенклатура дел.

Пример. Нв-81; Нв-83.

8.2.6.4. Описи и заменяющие их номенклатуры дел хранятся отдельно по каждому фонду; в пределах фонда описи располагаются отдельно на документы постоянного, временного хранения и по личному составу, а затем по номерам описей.

#### Лист фонда

8.2.7. Лист фонда ([Приложение 29](#)) заводится при первом поступлении фонда.

Лист фонда заполняется с соблюдением следующих основных требований:

- если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ";

- в графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится;

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

- 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.

Эта графа заполняется следующим образом:

- для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются крайние даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд;

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

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 архив документов фонда.

8.2.7.1. В листе фонда фиксируются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда. Изменения в учетные данные листа фонда вносятся на основании:

- описи структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел организации;
- номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел;
- акта приема - передачи дел в государственный или другой ведомственный архив;
- акта о выделении к уничтожению дел;
- акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акта о неисправимом повреждении дел;
- акта проверки наличия и состояния дел.

Если дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) или по личному составу, включенные в описи структурных подразделений, вошли в состав дел соответствующего годового раздела сводной описи дел, то основанием для снятия с учета этих дел является данный годовой раздел сводной описи дел. В таком случае в графе 2 (2. Учет описанных документов) листа фонда указывается номер переработанной описи, по которой документы были учтены при поступлении (пример: "4сп-79"), а в графе 7 - номер описи, в которую включен годовой раздел сводной описи дел, в который включены документы после переработки.

Пример. Годовой раздел сводной описи N 3 за 1979 г.

8.2.7.2. Изменения, связанные с техническими ошибками, вносятся в годовой раздел сводной описи дел или в законченную опись, а затем в лист фонда в соответствии с актом проверки наличия и состояния дел фонда только после утверждения его руководителем организаций, а изменения, связанные с обнаруженными и неисправимо поврежденными делами постоянного хранения (см. пп. 2 и 8.6 акта), вносятся только после согласования акта с соответствующим архивным учреждением (см. п. 5.5.15).

8.2.7.3. Лист фонда пересоставляется в исключительных случаях:

- если он неисправимо поврежден;
- если объединенному архивному фонду присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав.

В случае пересоставления листа фонда старый лист помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" и указывается дата пересоставления листа.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист - продолжение, в правом верхнем углу которого указывается: "продолжение, ф. N \_ лист 2". На первом листе делается ссылка "см. продолжение л. 2 (3, 4 и т.д.)". Листы - продолжения подкладываются за основным листом.

8.2.7.4. Листы фондов хранятся в неподшитом виде в порядке номеров фондов в папке с клапанами. Если листы хранятся в нескольких папках, то они нумеруются в валовом порядке. В каждой папке на отдельном листе составляется заверительная надпись по форме: "В папке (N \_) хранятся листы 26 фондов с N 20 по N 45. Листы фондов N \_ имеют продолжения". Заверительная надпись подписывается лицом, ее составившим, с указанием должности и даты. При изменении состава листов фондов, хранящихся в папке, составляется новая заверительная надпись, при этом предыдущая только зачеркивается, но из папки не изымается.

8.2.8. Карточка архивного фонда ([Приложение 30](#)) составляется в двух экземплярах после заполнения списка фондов и листа фонда при первом поступлении дел фонда постоянного хранения в ведомственный архив. Один экземпляр представляется в соответствующее учреждение государственной архивной службы, второй - остается в организации для контроля.

Лицевая сторона карточки заполняется в ведомственном архиве. Данные для заполнения карточки фонда берутся из листа фонда. Графа "Место хранения фонда" не заполняется, если фонд хранится в архиве организации - фондообразователя. В графах "Крайние даты каждого названия фонда" и "Название фонда" указываются все переименования и изменения в подчиненности организации.

На оборотной стороне в первой графе на 1 января каждого года приводятся данные о составе и объеме документов фонда на 1 января года, следующего за годом поступления фонда в архив.

Дата отправления карточки фонда в архивное учреждение записывается в листе фонда.

#### Дело фонда

8.2.9. На каждый фонд ведется дело фонда. В дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда: историческая справка (см. [пп. 9.5.1 - 9.5.5](#)), схема систематизации фонда (см. [подраздел 6.2](#)), 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.

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 дополняются.

Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

### Раздел 9. НАУЧНО - СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

В целях обеспечения сохранности и оперативного поиска документов, а также наиболее полного использования содержащейся в них информации в ведомственном архиве создается научно - справочный аппарат к документам архива (НСА), который включает в себя справочники по учету и содержанию фондов, создаваемые в делопроизводстве и архиве организации. Состав научно - справочного аппарата ведомственного архива определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

В состав НСА ведомственного архива входят архивные справочники по объему, составу и содержанию документов.

Основной частью НСА являются архивные справочники по составу и содержанию документов: описи дел и заменяющие их номенклатуры дел, каталоги, картотеки, указатели, исторические справки, тематические и фондовые обзоры. Дополнением к этим архивным справочникам могут служить информационные документы: тематические

перечни документов, информационные письма, справки о составе и содержании документов, а также ведомственные печатные издания.

В многофондовых ведомственных архивах в целях организации НСА может разрабатываться его схема, которая согласовывается с соответствующим государственным архивом.

## 9.1. Описи дел

Опись дел является отправным документом для разработки других видов справочников, так как их создание (кроме учетно - регистрационных справочных картотек, составляемых в делопроизводстве) начинается с изучения описей дел. Все виды НСА связаны между собой поисковыми данными документов, закрепленными описью дел. В состав поисковых данных входят номера: фонда, описи, дела, а также листов дел, где это необходимо.

При создании этих видов НСА целесообразно пользоваться описями, которые не будут перерабатываться: законченные описи дел или годовые разделы дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В случае необходимости создания справочников к делам временного (до 10 лет) хранения следует использовать делопроизводственные картотеки, связанные поисковыми данными с номенклатурами дел, заменяющими описи.

## 9.2. Картотеки. Каталоги

9.2.1. Картотека (каталог) является архивным справочником, в котором сведения о содержании документов архива отражены на карточках, расположенных в соответствии с номенклатурой дел или специально разработанной схемой построения картотеки (каталога).

9.2.2. Необходимость создания картотек и выбор их видов определяются потребностями организации в информации о составе и содержании документов архива.

Картотеки создаются на документы наиболее часто используемых фондов или их частей (организационно - распорядительная документация, документы по личному составу, научно - техническая документация и т.д.).

9.2.3. Картотеки могут полностью создаваться в ведомственном архиве или их основой могут служить учетно - регистрационные и справочные картотеки, создаваемые в делопроизводстве организации и поступившие в ведомственный архив вместе с документами.

В последнем случае в ведомственном архиве производится обработка поступивших в архив картотек <\*>. Она включает: отбор карточек из картотек на документы, вошедшие в дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела по личному составу; проставление на карточках архивных шифров (вынесение на карточку поисковых данных о деле или документе, на которые составлена данная карточка); систематизацию отобранных карточек в соответствии с принятой схемой систематизации.

-----  
<\*> Передаваемые в ведомственный архив перфокартотеки и другие виды машиночитаемых справочников обработке не подлежат. Они передаются в архив со схемой перфорации, макетом перфокарт, информационно - поисковым тезаурусом и дескрипторным словарем.

9.2.4. В зависимости от задач по использованию документов и содержания документов ведомственного архива могут создаваться предметные, предметно - тематические и другие картотеки.

В предметной картотеке карточки группируются по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Дальнейшая систематизация осуществляется в логической или хронологической последовательности.

Разновидностями предметной картотеки являются именная, географическая картотеки, картотека по истории организаций и т.д.

Картотека по истории организаций создается, как правило, в центральном, центральном отраслевом, объединенном ведомственном архиве, имеющем большую сеть источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций отрасли (системы), передающих документы в данный архив, со ссылками на соответствующие распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В предметно - тематической картотеке карточки группируются внутри тем по предметному признаку.

В картотеке карточки располагаются в соответствии с принятой схемой систематизации. Разделы, подразделы схемы отделяются друг от друга карточками - разделителями. На ящиках, коробках с картотекой указываются названия разделов, подразделов картотеки, содержащихся в данной коробке (ящике).

9.2.5. Картотека по личному составу создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально - правового характера. Карточки должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество работника, ссылка на номера фонда, описей, дел и листов, в которых имеются сведения о нем. Карточки систематизируются по фамилиям в порядке алфавита, в пределах одинаковых фамилий - по алфавиту имен и отчеств.

9.2.6. В архивах, хранящих значительное количество фондов, для быстрого поиска информации составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат дел.

Карточки в картотеке располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Пример. Базы, заводы, конторы и т.д.

9.2.7. При наличии в ведомственном архиве нескольких картотек они могут объединяться в каталоги (предметно - тематические, систематические и др.).

### 9.3. Указатели

Указатели в ведомственном архиве составляются, как правило, к описям фондов для облегчения поиска информации о документах, содержащихся в них (см. [пп. 7.1.11](#) и [7.2.10](#)).

### 9.4. Обзоры документов

9.4.1. Обзор документов - архивный справочник информационного характера о составе и содержании документов одного или нескольких фондов. Видами обзора являются обзор фонда и тематический обзор.

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

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

9.4.2. Обзор состоит из характеристики организаций - фондообразователей, характеристики документов и справочного аппарата.

Схема построения обзора может быть: структурная, отраслевая (функциональная), тематическая, хронологическая и др.

9.4.3. Информация о документах в обзоре дается в виде групповых и индивидуальных аннотаций.

В групповых аннотациях информация представляется в обобщенной форме с указанием разновидности документов, их авторов, краткого описания содержания, хронологических рамок, подлинности и объема документов.

Групповые аннотации могут дополняться индивидуальными, в которых полнее и детальнее раскрывается содержание наиболее важных и значительных документов.

Аннотации сопровождаются поисковыми данными, состоящими из номеров фондов, описей, дел и листов.

9.4.4. В состав справочного аппарата обзора входят: титульный лист, оглавление, список сокращений, указатели и для тематических обзоров - список фондов, информация о которых включена в обзор.

## 9.5. Историческая справка

9.5.1. При первом поступлении документов фонда в ведомственный архив им составляется историческая справка о фондообразователе и фонде.

Историческая справка состоит из трех разделов: истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов фонда.

В первом разделе справки отражаются в хронологической последовательности следующие сведения:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, народном хозяйстве или общественно - культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

Во втором разделе:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
- время поступления фонда в ведомственный архив;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- указание даты первой передачи документов на государственное хранение;
- место передачи;
- степень сохранности документов.

В третьем разделе:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно - справочный аппарат к фонду;
- использование документов фонда (в каких целях).

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

9.5.2. В первом разделе исторической справки к архивной коллекции указываются сведения по истории ее создания, о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).

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

9.5.3. Справки подписываются исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив).

9.5.4. Историческая справка печатается в 4-х экземплярах: три вместе с описями передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.

9.5.5. Историческая справка к небольшим по объему фондам, имеющим хронологически - структурную систематизацию дел в описи, может заменять предисловие к первому годовому разделу сводной описи дел.

## Раздел 10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

### 10.1. Общие положения

10.1.1. Документы ведомственного архива используются организацией, в структуре которой функционирует архив, заинтересованными государственными и общественными организациями при разработке планов экономического и социального развития, при решении народнохозяйственных задач, вопросов развития науки и культуры, в идейно - воспитательной и агитационно - пропагандистской работе, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

10.1.2. Порядок использования документов ведомственного архива устанавливается организацией в соответствии с настоящими Правилами и другими нормативными документами Главархива СССР.

10.1.3. Основными формами использования документов ведомственного архива являются: информирование руководства и структурных подразделений организации, в структуре которой функционирует архив, других организаций и исполнение их запросов; культурно - просветительная и агитационно - пропагандистская работа архива, исполнение запросов социально - правового характера; предоставление документов для изучения в читальном зале архива.

10.1.4. Для использования предоставляются документы ведомственного архива, кроме тех, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан.

10.1.5. Использование документов проводится только с разрешения руководителя организации.

10.1.6. Организации и граждане при использовании документов ведомственного архива обязаны делать ссылки на место хранения документов.

10.1.7. Организации, а также граждане, использующие документы ГАФ СССР, несут ответственность за правильность использования документов и содержащейся в них информации.

10.1.8. Копирование документов по запросам организаций производится, как правило, за их счет.

10.1.9. Разрешение на пользование документами ведомственного архива, архивные справки, копии и выписки организациям и гражданам иностранных государств выдаются в установленном порядке.

### 10.2. Информирование организаций, исполнение запросов организаций и граждан

10.2.1. Информирование руководства и структурных подразделений организации, организаций своей отрасли и других заинтересованных государственных и общественных организаций осуществляется ведомственным архивом по заданию руководства и запросам организаций путем составления информационных документов: информационного письма,



тематического перечня документов, тематического обзора, архивной справки, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи дел во временное пользование.

#### Составление и оформление информационных документов

10.2.2. Информационное письмо (справка о составе и содержании документов) содержит сведения об имеющихся архивных документах по определенному вопросу. Содержание излагается в виде кратких аннотаций на группы документов или отдельные документы. В письме могут быть даны рекомендации по использованию документов. Информационное письмо как внутренний документ организации подписывается заведующим архивом, а направляемое в другие организации - руководителем организации.

10.2.3. Тематический перечень документов содержит перечень заголовков дел или документов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии, вопросно - предметному или номинальному признакам, по значимости документов и т.д. Перечень подписывается заведующим архивом. В другие организации он направляется с письмом за подписью руководителя организации.

#### Порядок выдачи, составление и оформление архивных справок

10.2.4. Архивная справка (Приложение 31) - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

10.2.5. Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности; гражданам СССР - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

10.2.6. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в ведомственном архиве и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий документов оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия").

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся в архиве печатных материалов, если в них содержатся необходимые сведения.

10.2.7. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке для письма организации, в состав которой входит архив с обозначением названия документа: "Архивная справка" (Приложение 31).

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом 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 упоминании должны приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается применение их официально принятых сокращенных названий.

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

10.2.8. Архивная справка подписывается руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит ведомственный архив, и заведующим архивом. Справка заверяется гербовой печатью организации. Копия архивной справки без печати, заверенная составителем, остается в деле.

10.2.9. К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

10.2.10. При отсутствии в ведомственном архиве документов, а также печатных материалов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке организации для писем. В ответе указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой. При необходимости письмо, содержащее сведения об отсутствии в архиве документов вследствие их гибели или утраты, может быть заверено гербовой печатью организации.

#### Порядок выдачи и оформление архивных копий и выписок из документов

10.2.11. Ведомственный архив на основании хранящихся документов выдает организациям архивные копии и выписки из документов; гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально - правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Архивная копия - дословное воспроизведение машинописным, электрографическим, фото- и другим способом всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

10.2.12. Машинописные архивные копии (выписки) составляются на бланке письма организации с обозначением названий: "Архивная копия", "Архивная выписка".

Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Содержание архивной копии документа должно отвечать вопросу заявления.

В архивной выписке связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документов не должны нарушаться. В начале и в конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропуска отдельных слов ставится многоточие.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, должны оговариваться словами: "так в документе".

После текста архивной копии (выписки) указывается архивный шифр документа.

10.2.13. Архивные копии (выписки) заверяются подписью заведующего архивом и гербовой печатью организации.

На архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа документа.

10.2.14. Подготовленные архивом информационные документы, архивные копии и выписки направляются с письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, заинтересованной организации или лицу с указанием, что они не могут быть размножены (полностью или в извлечениях) без разрешения организации, выдавшей эти документы.

#### Выдача документов во временное пользование

10.2.15. Документы ведомственного архива выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации, организациям своей отрасли и других отраслей.

Порядок выдачи документов во временное пользование изложен в [пп. 5.3.3 - 5.3.8](#) настоящих Правил.

### 10.3. Культурно - просветительная и агитационно - пропагандистская работа архива

10.3.1. Формами культурно - просветительной и агитационно - пропагандистской работы ведомственного архива являются: организация выставок документов и подготовка тематических подборок и документальных публикаций, подготовка материалов для использования средствами массовой информации, организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций.

Эта работа, как правило, осуществляется в связи со знаменательными событиями и юбилейными датами в жизни страны, отдельного региона, видных государственных и общественных деятелей, деятелей народного хозяйства, науки и культуры, а также в целях информации о документах архива.

#### Организация выставок документов

10.3.2. Выставки документов могут организовываться архивом как самостоятельно, так и совместно с другими организациями. Архив может также предоставлять документы на выставки, подготавливаемые другими организациями.

10.3.3. Документы на выставках, как правило, экспонируются в виде копий. На стационарной выставке, предназначенной для экспонирования в одном помещении, могут кратковременно экспонироваться в порядке исключения и подлинники отдельных документов, за сохранность которых несет ответственность организация - устроитель выставки.

10.3.4. В архивах могут подготавливаться тематические подборки копий документов (комплекты, альбомы, плакаты, диаграммы, диапозитивы), которые предназначаются для оформления стендов, выставок и для использования в качестве наглядных пособий.

#### Подготовка документов для использования средствами массовой информации

10.3.5. Использование документов средствами массовой информации осуществляется путем подготовки статей и других материалов для печати, радио и телевизионных передач.

10.3.6. Ведомственный архив готовит статьи и другие материалы для печати, радио- и телепередач самостоятельно или совместно с органами массовой информации, с которыми предварительно согласовывается тематика статей (передач), их объем и сроки подготовки.

Тематика и тексты статей и других материалов, радио- и телепередач, подготовленных по документам архива, утверждаются руководством организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

10.3.7. В экземплярах текстов статей и других материалов, радио- и телепередач, остающихся в ведомственном архиве, указываются поисковые данные использованных документов; дата и место публикации (передачи).

#### Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов

10.3.8. Встречи, экскурсии, лекции, доклады проводятся на основании предварительной договоренности ведомственного архива со структурными подразделениями организации, другими заинтересованными организациями.

Работа по их подготовке включает в себя: определение темы, состава аудитории, времени и места проведения мероприятия, состава документов, предназначенных для экспонирования и прослушивания, продолжительности мероприятия и порядка его проведения.

#### Подготовка документальных публикаций

10.3.9. Ведомственный архив самостоятельно или совместно с другими организациями проводит работу по подготовке документальных публикаций.

Наиболее распространенной формой этой работы в ведомственном архиве является подготовка журнальных и газетных документальных публикаций; в отдельных случаях документы могут издаваться в виде сборников документов.

10.3.10. Подготовка документальных публикаций предусматривает: выбор темы, определение формы публикации, выявление и отбор документов, их археографическое оформление, составление при необходимости научно - справочного аппарата к публикации, а также работу с редакцией газеты, журнала или с издательством (при подготовке сборника документов) <\*>.

-----  
<\*> При подготовке документальных публикаций следует руководствоваться "Правилами издания исторических документов в СССР". М., 1969.

10.3.11. Культурно - просветительная и агитационно - пропагандистская работа ведомственного архива должна проводиться в тесном контакте и под непосредственным методическим руководством соответствующего государственного архива, с которым рекомендуется согласовывать планы этой работы.

#### 10.4. Исполнение запросов социально - правового характера

10.4.1. Ведомственный архив исполняет запросы организаций и заявления граждан и выдает им архивные справки (архивные копии, архивные выписки) <\*> социально - правового характера, необходимые для удовлетворения прав и законных интересов граждан.

-----  
<\*> В дальнейшем вместо слов "архивные справки (архивные копии, архивные выписки)" употребляются слова "архивные справки".

Порядок исполнения запросов и выдачи архивных справок определен в [пп. 10.2.5 - 10.2.9.](#)

10.4.2. Гражданам СССР по их заявлениям выдаются архивные справки: о трудовом стаже и заработной плате, о службе в Вооруженных Силах СССР, об участии в партизанском движении, избрании на выборные должности, о членстве в общественных организациях, о революционной, государственной и общественной деятельности; наградах, нахождении на излечении, об образовании, о гражданском состоянии, трудовых имущественных правах и по другим вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

10.4.3. Гражданам СССР по их заявлениям выдаются архивные справки социально - правового характера как в отношении их самих, так и в отношении лиц, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике.

В заявлении должно быть точно указано, для какой цели и для представления в какую организацию требуется архивная справка.

Если запрос или заявление содержит не все данные, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения. Запросы, не отвечающие профилю архива, направляются в другие архивы или организации по принадлежности с одновременным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки о взысканиях, привлечении к уголовной ответственности, судимости, лишении прав гражданства и восстановлении в них, нетрудовых имущественных прав и нетрудовой деятельности на руки гражданам не выдаются, а высылаются при необходимости заинтересованным организациям.

Если при наведении справок обнаружатся другие сведения, из-за которых справку нельзя выдать на руки заявителю, то она также высылается в адрес заинтересованной организации, о чем сообщается заявителю.

10.4.4. Допускается изъятие из дел и выдача владельцам по их письменным заявлениям с разрешения руководителя организации подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других личных документов (кроме указанных в п. 10.4.5), не полученных в свое время владельцами.

На место изъятого личного документа вкладывается справка или делается соответствующая отметка, а при необходимости - снятая с изъятого документа копия.

10.4.5. Запрещается выдавать из ведомственного архива находящиеся среди документов паспорта, партийные билеты и кандидатские карточки КПСС, комсомольские билеты, профсоюзные билеты, воинские билеты, партизанские книжки, орденские книжки, а также снимать с этих документов копии. Сведения о наличии названных документов и их содержании сообщаются только по запросам заинтересованных организаций.

10.4.6. Основными документами для наведения архивных справок о трудовом стаже являются: постановления, приказы, распоряжения по личному составу, протоколы общих собраний, заседаний, конференций, лицевые счета и ведомости на получение зарплаты. Для наведения архивных справок также могут быть использованы регистрационные и алфавитные картотеки по учету кадров, алфавитные, именные, послужные и трудовые списки, оформленные и заверенные таблицы и т.д.

При этом используются и документы организации, подписанные заявителем, с указанием занимаемой им должности, а также документы других организаций, адресованные ему как должностному лицу.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии не могут служить основанием для выдачи архивных справок. При необходимости имеющиеся в них сведения письменно сообщаются заявителю.

В справке о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах. При этом приводится точное название должности, в которой работал заявитель, и в течение какого времени он работал.

Название должности в тексте справки при первом упоминании должно приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается применение сокращений. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки.

Биографические данные включаются в архивную справку так, как они значатся в документах ведомственного архива, а расхождения, несоответствия и неточные названия оговариваются в тексте справки словами "так в документе". Оговариваются также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие одного из них.

10.4.7. Для наведения справок о размере заработной платы используются лицевые счета рабочих и служащих, а при их отсутствии - ведомости на выдачу зарплаты, машинограммы на выдачу зарплаты, расчетные книжки.

В справку о сумме заработной платы не должны включаться данные о выплатах за сверхурочную работу, за работы по совместительству, выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате.

При составлении справки о заработной плате при наличии месяцев, в течение которых работник фактически не работал или работал неполное количество рабочих дней (независимо от причины: болезни, отпуска, увольнения и т.п.), в справку включаются данные за другие непосредственно предшествующие месяцы.

В справке о зарботке члена колхоза приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда колхозника. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который наводится справка.

Архивные справки о заработной плате рабочих и служащих и зарботке членов колхозов для назначения государственной пенсии составляются по установленной органами социального обеспечения форме.

10.4.8. Основными документами для наведения архивных справок об образовании служат протоколы заседаний педагогических советов, государственных экзаменационных комиссий или выписки из них, находящиеся в личных делах учащихся, книги регистрации выданных аттестатов, дипломов, экзаменационные листы.

При отсутствии в документах сведений об окончании заявителем учебного заведения указывается, в каком классе или на каком курсе он учился.

10.4.9. Основными документами для наведения справок об имущественных правах являются нотариальные реестры, дела о выдаче свидетельств на право наследования, первые (основные) экземпляры нотариально удостоверенных договоров, договоры на право застройки при индивидуальном строительстве, решения народных судов по имущественным претензиям и т.п.

10.4.10. В случаях, когда сведения, включаемые в архивную справку, не умещаются на одном листе справки, включая его оборотную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист справки заверяется гербовой печатью организации.

10.4.11. Архивные справки и подлинные личные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам на руки по предъявлении паспорта или удостоверения личности под расписку (на копии архивной справки). Доверенные лица, кроме того, при получении ими подлинного документа предъявляют в архив доверенность, заверенную нотариусом или организацией.

Если заявитель или его доверенное лицо не может явиться для получения архивной справки или подлинного личного документа, то справка или документ направляется в адрес заявителя по почте. Архивные справки посылаются заявителям заказными, а подлинные личные документы - ценными письмами.

## 10.5. Работа читального зала

10.5.1. В целях создания условий для работы исследователей с документами в ведомственных архивах действуют читальные залы. Выдавать документы для работы исследователям вне помещения архива запрещается.

Каждый ведомственный архив разрабатывает, в соответствии с настоящими Правилами, правила работы читального зала, которые утверждаются руководителем организации (структурного подразделения), в состав которого входит архив.

10.5.2. В целях оказания помощи в подборе документов и в работе над ними исследователям предоставляется научно - справочный аппарат ведомственного архива и организуются консультации. Для работы с микрокопиями и документами, текст которых

воспроизводится при помощи технических средств, ведомственный архив предоставляет исследователю соответствующую аппаратуру.

### Оформление исследователей для работы с документами

10.5.3. Допуск исследователей из других организаций к работе с документами ведомственного архива осуществляется на основании писем этих организаций, в которых должны быть указаны фамилия, имя и отчество исследователя, его должность и звание, тема, хронологические границы и цели исследования. Письма должны быть оформлены на бланке и подписаны руководителем организации.

Студенты высших учебных заведений допускаются к работе над документами на основании письма вуза за подписью ректора или проректора с обоснованием необходимости работы с документами архива.

В порядке исключения отдельные граждане могут допускаться к работе над документами по личным заявлениям.

Исследователи - граждане зарубежных стран допускаются к работе над документами ведомственных архивов в установленном порядке.

10.5.4. В читальный зал дела выдаются только при наличии резолюции о разрешении работы с документами руководителя организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Разрешение на право работы исследователей в ведомственном архиве дается руководителем организации на срок, определяемый объемом работы по теме исследования, но не превышающий одного года.

При продлении срока исследования, изменении его хронологических границ или перемене темы работы исследователь представляет новое письмо.

10.5.5. Исследователь, допущенный к работе над документами архива, должен заполнить анкету установленного образца (Приложение 32) и ознакомиться с правилами работы исследователей в читальном зале архива, предъявить паспорт.

10.5.6. На каждого исследователя в читальном зале заводится личное дело, включающее следующие документы:

- письмо организации, направившей исследователя в архив, с резолюцией руководителя организации о разрешении работы в читальном зале;
- анкету исследователя;
- заказы (требования) на выдачу дел (Приложение 10);
- заказы на копирование документов.

Личные дела хранятся в читальном зале и спустя год после завершения работы исследователя передаются в архив архива.

### Выдача дел исследователям

10.5.7. В читальный зал исследователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования.

Для получения документов и научно - справочных пособий исследователи заполняют заказы (требования) (Приложение 10). Документы и научно - справочные пособия выдаются исследователям под расписку. Исследователи отвечают за их сохранность. Категорически запрещается снимать копии с чертежей и рисунков без соответствующего разрешения.

Одновременно за исследователем может числиться не более 20 дел.

10.5.8. Ежедневно по окончании работы исследователи сдают документы и научно - справочные пособия заведующему (сотруднику) читального зала.

При получении от исследователя использованных дел заведующий (сотрудник) читального зала расписывается в заказе на выдачу дел.



Если в возвращенных документах будет обнаружена недостача или повреждение документов, об этом составляется акт.

Если повреждение произошло по вине исследователя, он лишается права занятий в читальном зале ведомственного архива на срок, определяемый руководителем организации.

В случае хищения или умышленного повреждения документов, а также внесения изменений в их текст виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

#### Выдача выписок из документов и копий документов исследователям

10.5.9. Исследователи, работающие в читальном зале, могут делать выписки из документов и оформлять заказы на копирование документов только по теме исследования. При необходимости сделанные выписки могут быть просмотрены заведующим читальным залом.

Копирование документов ведомственного архива по заказам исследователей производится по разрешению руководителя организации на основании письма заинтересованной организации (при наличии в нем просьбы) или специального запроса.

Копирование документов осуществляется после оплаты счета за изготовление копий.

10.5.10. При отсутствии в ведомственном архиве необходимой копировальной техники копирование документов может проводиться силами заинтересованной организации в помещении ведомственного архива, в фотоателье или фотолабораториях других организаций в присутствии сотрудника ведомственного архива.

Негативы фотокопий и микрофильмов организациям и исследователям не выдаются и безвозмездно поступают в распоряжение ведомственного архива. В исключительных случаях по письму заинтересованных организаций и разрешению руководителя организации, в состав которой входит архив, негативы могут быть выданы во временное пользование организациям, занимающимся реставрационными работами и оформлением музейных экспозиций.

10.5.11. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются исследователю под расписку в заказе на копирование.

Исследователи и организации соответствующим письмом ставятся в известность, что копии документов могут быть использованы только по теме и для целей, указанных в запросе, и не подлежат передаче другим лицам и организациям.

#### 10.6. Учет использования документов

10.6.1. Все формы использования документов ведомственного архива подлежат учету.

10.6.2. Учет подготовленных информационных документов и проведения различных культурно - просветительных и агитационно - пропагандистских мероприятий ведется в журнале, где указывается их тематика и дата проведения мероприятия или опубликования документа.

Учет выданных архивных справок, копий и выписок из документов ведется в специальном журнале регистрации архивных справок, копий и выписок из документов.

10.6.3. Учет исполнения социально - правовых запросов осуществляется в установленном порядке.

10.6.4. Учет количества исследователей и числа посещений ими читального зала архива ведется в журналах регистрации исследователей и посещений исследователями читального зала (Приложения 33, 34).

10.6.5. Учет количества использованных фондов и выданных для использования дел ведется по книге выдачи дел из хранилища (Приложение 35).

## Раздел 11. РАБОТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Ведомственный архив в целях выявления, отбора и передачи на государственное хранение документов личного происхождения, имеющих политическое, народнохозяйственное, научное, социально - культурное или историческое значение, оказывает содействие государственному архиву в его комплектовании такими документами; по согласованию с государственным архивом может принимать их на временное хранение с последующей передачей на государственное хранение.

Эта работа проводится ведомственным архивом под непосредственным организационно - методическим руководством государственного архива.

### 11.1. Порядок передачи в ведомственный архив документов личного происхождения

Ведомственный архив в соответствии с составленным списком лиц, чьи архивы целесообразно принимать на государственное хранение (Приложение 36), принимает на временное хранение документы личного происхождения по заявлению их владельца (Приложение 37) и оформляет прием актом приема - передачи документов на временное хранение (Приложение 38). К акту прилагается сдаточная опись документов личного происхождения (Приложение 39).

Акт и опись составляются в 3 экземплярах. Один экземпляр акта и описи передается владельцу документов, один экземпляр остается в ведомственном архиве и один экземпляр описи и акта передается в соответствующий государственный архив.

### 11.2. Систематизация и описание документов личного происхождения

11.2.1. Поступающие по согласованию с государственным архивом в ведомственный архив документы личного происхождения систематизируются по архивным фондам личного происхождения.

Архивным фондом личного происхождения называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица (семьи). Лицо, в деятельности которого образовались документы фонда, называется фондообразователем. Название фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

В ведомственном архиве могут создаваться архивные коллекции документов личного происхождения ("Воспоминания участников Великой Октябрьской социалистической революции", "Письма с фронтов Великой Отечественной войны" и т.п.).

11.2.2. Хронологическими границами архивного фонда личного происхождения являются даты рождения и смерти фондообразователя. Хронологическими границами документов архивной коллекции являются даты самого раннего и позднего документов.

Крайние даты документов фонда личного происхождения могут не совпадать с хронологическими границами фонда из-за отсутствия документов о начальном или завершающем этапе жизни фондообразователя или за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением юбилейных мероприятий и т.д.

11.2.3. В случае необходимости ведомственный архив запрашивает у владельца документов биографические сведения о фондообразователе, а также об истории фонда и составляет краткую историческую справку о фондообразователе, которая содержит:

- основные биографические сведения о фондообразователе (даты его жизни, сведения о времени и местах его работы, его печатных трудах, изобретениях и др.);
- сведения об истории фонда (полнота переданных в ведомственный архив документов, местонахождение не поступивших на хранение документов и др.).

11.2.4. Передаваемые в ведомственный архив документы каждого фонда личного происхождения подлежат первичной систематизации в соответствии со схемой систематизации, согласованной с государственным архивом.

Основными разделами схемы систематизации документов фонда личного происхождения являются:

- документы творческой деятельности фондообразователя (рукописи, рисунки, чертежи и др.);
- документы служебной и общественной деятельности фондообразователя;
- личная переписка фондообразователя;
- документы к биографии фондообразователя (личные документы, документы юбилеев и др.);
- документы о фондообразователе (статьи, воспоминания, отзывы и др.);
- изобразительные документы (фотографии фондообразователя и др.);
- документы, отложившиеся в фонде или собранные фондообразователем (рукописи и рисунки других лиц, тематические подборки выписок, вырезок из газет и т.п.).

Внутри этих разделов документы группируются во временно сформированные дела (единицы хранения) в соответствии с тематическим, хронологическим, номинальным, корреспондентским или иным признаком.

11.2.5. Временно сформированные дела (единицы хранения) заключаются в папки с клапанами. На обложке единицы хранения карандашом обозначается: наименование фонда личного происхождения, его номер по списку фондов ведомственного архива, порядковый номер единицы хранения по описи, краткое наименование группы документов и их количество.

Временно сформированные единицы хранения не подшиваются, нумерация листов не производится, крайние даты документов не выявляются, заголовки составляются краткие, обобщенные: "Документы к биографии", "Документы о работе в издательстве "Художественная литература" и т.д.

11.2.6. Систематизация документов фонда закрепляется путем составления сдаточной описи.

Описательная статья описи состоит из порядкового номера временной единицы хранения, краткого ее заголовка и обозначения количества документов в единице хранения.

В итоговой записи к описи указывается общее количество документов, учтенных по этой описи, количество временно сформированных единиц хранения, опись подписывается составителем и заверяется председателем ЦЭК (ЭК) организации.

11.2.7. После оформления приема документов личного происхождения на временное хранение ведомственный архив вносит необходимые изменения и дополнения в учетные документы архива: список фондов, книгу учета поступлений документов, составляет лист фонда.

При этом в листе фонда документы, внесенные в опись, учитываются как описанные, поскольку опись является учетным документом.

11.2.8. Ведомственный архив хранит документы личного происхождения, учтенные по сдаточной описи, и в соответствии с ней передает документы на государственное хранение.

11.2.9. По согласованию с государственным архивом и под его непосредственным руководством ведомственный архив может проводить подготовку документов к передаче на государственное хранение, которая включает:

- экспертизу ценности документов;
- уточнение фондовой принадлежности документов;
- уточнение систематизации документов в пределах фонда, классификационных групп и дел (единиц хранения);
- определение авторства и времени создания документов при отсутствии в них этих данных;
- формирование дел (единиц хранения);
- полное оформление дел (единиц хранения) (кроме подшивки);
- составление описи фонда личного происхождения с необходимым научно - справочным аппаратом к ней (предисловие, оглавление, указатели).

Описи составляются по форме описи дел постоянного хранения организаций (Приложение 22), исключая графу 2 "Индекс дела".

### 11.3. Передача документов личного происхождения на государственное хранение

11.3.1. Опись фонда личного происхождения рассматривается ЦЭК (ЭК) организации и после ее одобрения направляется на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения.

После утверждения описи ЭПК соответствующего архивного учреждения составляется акт описания документов (Приложение 40).

В соответствии с актом вносятся изменения в лист фонда: документы и временные единицы хранения учитываются как выбывшие, а как поступившие в графе "Учет описанных документов" указываются единицы хранения, вновь сформированные и внесенные в опись.

11.3.2. Передача документов личного происхождения на государственное хранение производится в сроки, согласованные с государственным архивом и оформляется актом приема - передачи документов на государственное хранение (Приложение 41) в установленном порядке.

При этом вместе с документами фонда личного происхождения передается дело фонда, включающее переписку с владельцем, его заявление о приеме документов на хранение, опись, акт описания документов, а также три экземпляра описи фонда, если она составлялась.

11.3.3. Документы личного происхождения, хранящиеся в ведомственном архиве, используются с соблюдением норм авторского права и условий, на которых они переданы владельцами. Исследователям документы личного происхождения выдаются только с разрешения лица, передавшего их в ведомственный архив.

## Раздел 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА

### 12.1. Общие положения

12.1.1. Организациями в зависимости от объема документов, находящихся на ведомственном хранении, и задач по обеспечению их сохранности и использованию могут создаваться ведомственные архивы, как структурные подразделения или как составные части структурных подразделений. Ведомственные архивы, являющиеся учреждениями с правами юридического лица, могут функционировать за счет бюджетных ассигнований, а также за счет специальных внебюджетных средств.

12.1.2. Работа ведомственного архива организуется в соответствии с положением об архиве, в котором фиксируются: правовой статус ведомственного архива; источники его комплектования; состав документов, поступающих на хранение; задачи и функции архива и его права, необходимые для их осуществления.

Положение о ведомственном архиве, являющемся учреждением, согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы СССР, утверждается руководителем организации, в непосредственном подчинении которой он находится.

12.1.3. Положение о ведомственном архиве, являющемся структурным подразделением или частью структурного подразделения организации, утверждается руководителем организации, в составе которой он функционирует.

12.1.4. Положение о центральном отраслевом архиве, центральном архиве министерства (ведомства) СССР, союзной, автономной республики должно согласовываться соответственно с Главархивом СССР, главархивом союзной республики, архивным управлением автономной республики.

Положение об объединенном ведомственном и междуведомственном архиве согласовывается с соответствующим учреждением государственной архивной службы СССР.

12.1.5. На имеющиеся в ведомственном архиве должности согласно штатному расписанию (за исключением заведующего архивом) составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права. Должностная инструкция разрабатывается также для лица, ответственного за архив.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации, руководителем структурного подразделения, частью которого является архив, заведующим архивом (если архив является структурным подразделением) или его директором (если архив является учреждением).

12.1.6. Лицо, назначенное ответственным за ведомственный архив, проходит инструктаж, а в необходимых случаях и стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

## 12.2. Методическое обеспечение работы ведомственного архива

12.2.1. Центральный отраслевой архив, центральный архив министерства (ведомства) СССР, союзной или автономной республики организует и принимает непосредственное участие в разработке нормативно - методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по делопроизводству и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в архиве, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

Нормативно - методические документы союзного отраслевого характера утверждаются министерством (ведомством) совместно с Главархивом СССР или только министерством (ведомством), но по согласованию с Главархивом СССР.

12.2.2. На основе отраслевых нормативно - методических документов ведомственные архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно - методические документы по проведению делопроизводственных и архивных работ.

Подготовленные ведомственными архивами нормативно - методические документы до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на рецензирование и согласование в соответствующие учреждения государственной архивной службы СССР.

### 12.3. Планирование работы ведомственного архива

12.3.1. В ведомственном архиве составляются: годовые планы работы и годовые (с поквартальной разбивкой) планы - графики приема дел от источников комплектования архива, передачи дел на государственное хранение, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения <\*>.

-----  
<\*> По согласованию с соответствующими учреждениями государственной архивной службы СССР организациями могут составляться перспективные, в том числе пятилетние, планы передачи документов на государственное хранение и представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭПК архивных учреждений.

Планы - графики приема дел от источников комплектования архива до утверждения их руководителем организации согласовываются с ними, а также с соответствующим государственным архивом (см. п. 4.3.3).

Планы - графики передачи дел на государственное хранение и представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения утверждаются совместно руководителем организации и соответствующего архивного учреждения.

В планах необходимо предусматривать санитарные дни для проведения санитарно - гигиенических работ (см. п. 5.1.27).

Годовые планы работы архивов представляются на согласование в госархив по взаимной договоренности госархива и организации.

12.3.2. В целях выполнения постановлений и распоряжений директивных органов по вопросам архивного дела, приказов и указаний вышестоящих организаций, указаний учреждений государственной архивной службы СССР ведомственным архивом разрабатываются планы мероприятий.

12.3.3. Годовое планирование работы ведомственного архива проводится на основе определения главных задач работы архива на планируемый год, вытекающих из требований постановлений директивных органов, решений местных органов государственной власти, приказов и указаний ведомства по вопросам архивного дела и делопроизводства, указаний учреждений государственной архивной службы и с учетом бюджета рабочего времени в планируемом году.

12.3.4. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ по прилагаемой форме (Приложение 42).

По каждому виду работы определяется его объем; отдельные виды работ могут не иметь объемных показателей (например, контроль за работой сотрудников), в таком случае их трудоемкость выражается только затратой времени.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 N 57 утверждены **Укрупненные нормы** времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий.

---

Для определения бюджета времени, который необходимо затратить на выполнение видов работ в предусмотренном плане объеме, следует использовать "Типовые нормы на основные виды работ, проводимых в госархиве" (М.: Главархив СССР, 1977) и "Типовые нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию" (М.: НИИТруда, 1976).

Планы подписываются заведующим ведомственным архивом (лицом, ответственным за архив) и утверждаются руководителем организации, которой он непосредственно подчинен, или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив.



В начале плана указывается количество работников в архиве и общий бюджет рабочего времени с учетом непроизводительных затрат времени (на учебные отпуска, на временную нетрудоспособность и т.д.).

12.3.5. В ведомственном архиве систематически должна проводиться работа по улучшению организации и условий труда.

12.3.6. В целях развития трудовой, общественно - политической активности, повышения трудовой и производственной дисциплины, ответственности за порученное дело работники ведомственного архива участвуют в социалистическом соревновании, проводимом в организации, в структуре которой функционирует архив, или организуемом учреждениями государственной архивной службы СССР.

#### 12.4. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве

12.4.1. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве осуществляется в соответствии со структурой отрасли и звенностью управления: центральный отраслевой, центральный архив, архив союзно - республиканского министерства совместно со службой делопроизводства контролирует состояние архивов и организацию документов в делопроизводстве организаций непосредственного подчинения и республиканских министерств; центральный архив республиканского министерства совместно со службой делопроизводства соответственно осуществляет контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций непосредственного подчинения и республиканских (АССР), краевых, областных организаций; архивы республиканских (АССР) министерств, краевых, областных организаций осуществляют совместно со службами делопроизводства контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций непосредственного подчинения, а также городского и районного звеньев.

Центральный отраслевой архив, центральный архив союзного министерства совместно со службой делопроизводства осуществляет контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций союзного подчинения.

12.4.2. С целью выполнения задач, указанных в п. 12.4.1, ведомственный архив совместно со службой делопроизводства проводит плановые проверки состояния архивов, организации документов в делопроизводстве не реже 1 раза в пять лет в организациях непосредственного подчинения, а состояние организации документов в делопроизводстве структурных подразделений самой организации - не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в ведомственный архив.

При необходимости могут осуществляться и внеплановые проверки.

12.4.3. 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.

12.4.4. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которых отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководитель соответствующего структурного подразделения. В необходимых случаях по итогам проверок руководителем организации или руководителем вышестоящей организации могут издаваться приказы.

12.4.5. Одной из форм ведомственного контроля является проведение общественных смотров состояния архивов и делопроизводства организаций отрасли (группы организаций отрасли на одном или нескольких уровнях). Порядок организации и



проведения смотра определяется министерством (ведомством) и т.д. совместно с соответствующими учреждениями государственной архивной службы СССР.

12.4.6. В целях осуществления систематического и качественного анализа состояния ведомственного контроля архивом ведутся карточки учета работы с организациями (Приложение 43).

## 12.5. Работа с кадрами

12.5.1. Подбор кадров, расстановка и использование работников ведомственного архива осуществляются в соответствии с задачами архива, типовой номенклатурой штатной численности, квалификационными характеристиками должностей в отрасли.

12.5.2. Повышение квалификации работников архива и службы делопроизводства организации проводится по согласованию с ее администрацией.

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

12.5.3. Основными формами обучения работников архивов и служб делопроизводства являются: институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

12.5.4. Для принятых в архив работников обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности.

## 12.6. Учет труда, отчетность, контроль за работой

12.6.1. Учет труда в ведомственном архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда.

12.6.2. В дневнике каждого работника ведомственного архива ежедневно учитывается плановая (в соответствии с индивидуальными планами) и внеплановая работа. В дневнике записываются: даты, виды и объем работ, затраченное на каждый вид работы время в часах. В конце каждого месяца, квартала, года подводится итог по видам работы и затраченному времени в рабочих днях.

12.6.3. С целью выполнения запланированных мероприятий и предложений проверок ведомственный архив осуществляет систематический контроль за ходом их исполнения.

12.6.4. По итогам работы ведомственным архивом составляется отчет о выполнении годового плана. В годовой отчет включаются сведения о выполнении планов - графиков (см. п. 12.3.1), а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план, последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

Один экземпляр отчета по взаимной договоренности государственного архива и организации может направляться в соответствующий государственный архив.

## Раздел 13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ВЕДОМСТВЕННЫМ АРХИВОМ ДОКУМЕНТОВ ГАФ СССР НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

### 13.1. Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве

13.1.1. Документы ГАФ СССР, временно находящиеся на ведомственном хранении, передаются на постоянное государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных Положением о ГАФ СССР:

- для документов высших органов государственной власти и управления СССР, союзных и автономных республик, местных Советов народных депутатов, министерств, ведомств и других органов государственного управления, Верховного Суда СССР и

верховных судов союзных и автономных республик, Государственного арбитража при Совете Министров СССР, государственных арбитражей при советах министров союзных и автономных республик, органов Прокуратуры СССР, отраслевых академий, союзных и республиканских органов общественных организаций, других учреждений, организаций и предприятий союзного и республиканского подчинения - 15 лет;

- для документов учреждений, организаций и предприятий краевого, областного, окружного подчинения - 10 лет, районного и городского подчинения и колхозов - 5 лет;

- для записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел - 75 лет;

- для научно - технической документации - по миновании практической надобности, но не свыше 25 лет;

- для кинофильмов, киножурналов и сюжетов кинолетописи, а также звукозаписей и видеозаписей - по окончании копирования, но не свыше 3 лет;

- для фотоснимков - 3 года;

- для магнитных лент и дисков, перфокарт, перфолент и других машиночитаемых документов - 5 лет.

Фотоснимки и звукозаписи, входящие в состав управленческой документации, хранятся в течение сроков, предусмотренных для хранения этой документации в соответствующих государственных и общественных организациях.

Кинодокументы, фотодокументы, звуко- и видеозаписи, машиночитаемые документы, входящие в состав научно - технической документации, хранятся в течение сроков, предусмотренных для хранения научно - технической документации.

Примечание. Срок хранения управленческой документации исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов делопроизводством.

13.1.2. В необходимых случаях сроки хранения документов в ведомственных архивах могут быть продлены Главархивом СССР.

13.1.3. В случае отсутствия необходимых условий для обеспечения сохранности документы ГАФ СССР могут быть переданы на государственное хранение до истечения предельных сроков их ведомственного хранения только по согласованию с соответствующим государственным архивом.

Досрочная передача документов ГАФ СССР в государственные архивы от ликвидированных организаций производится только в том случае, если ведомство ликвидировано полностью и имеется правительственный акт о передаче документов на постоянное государственное хранение.

## 13.2. Порядок передачи документов на госхранение

13.2.1. Государственный архив, в который подлежат передаче из ведомственного архива документы ГАФ СССР, определяется соответствующим архивным органом.

13.2.2. Организации, в деятельности которых не создаются документы ГАФ СССР, хранят свои документы в соответствии со сроками хранения, определяемыми типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения документов, а также номенклатурами дел.

13.2.3. Передача документов ГАФ СССР от организаций в государственные архивы, как правило, проводится ежегодно в соответствии с графиками, утвержденными руководителями организаций и соответствующих архивных учреждений.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения (до 200 дел) и организациях, осуществляющих свою деятельность в пределах установленных сроков созыва, допускается передача документов один раз в три - пять лет.

Особо ценные документы передаются в государственные архивы по отдельным описям (Приложение 19) вместе с необходимым научно - справочным аппаратом, со страховыми копиями и актами об их техническом состоянии.

13.2.4. Документы организаций передаются в государственные архивы по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема - передачи (Приложение 41), составляемым в двух экземплярах.

13.2.5. Перед передачей документов ГАФ СССР от организаций на государственное хранение представитель государственного архива проводит в организации проверку физического и санитарно - гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов государственным архивом составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

13.2.6. При передаче документов организацией в государственный архив передается два экземпляра описи, помимо контрольного экземпляра, передаваемого в государственный архив после утверждения описи экспертно - проверочной комиссией. Передача дел проводится поединично по описям, особо ценные дела передаются с проверкой количества листов в них. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в организации.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается 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.

Организация, передающая документы ГАФ СССР на государственное хранение, обязана принять меры к розыску отсутствующих дел.

13.2.7. При первой передаче документов организацией в государственный архив представляется историческая справка об организации. При последующих передачах документов этой организации в государственный архив дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации и составе переданных на госхранение документов.

#### Раздел 14. ПОРЯДОК ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАВЕДУЮЩЕГО ВЕДОМСТВЕННЫМ АРХИВОМ (ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ), А ТАКЖЕ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

При смене руководителя организации наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве и в ведомственном архиве, а также учетно - справочного аппарата к ним отражается в акте приема - передачи организации.

В соответствии с учетными данными службы делопроизводства и ведомственного архива в акте указывается отдельно количество документов, находящихся в делопроизводстве, и количество дел, хранящихся в ведомственном архиве, с выделением сведений о количестве дел, относящихся к составу ГАФ СССР, особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов.

##### 14.1. Прием - передача документов при смене заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)

14.1.1. При смене заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив) прием - передача документов и учетно - справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (Приложение 44).

Для приема - передачи дел заведующим архивом приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии включается представитель службы делопроизводства.

Прием - передача дел лицом, ответственным за архив, вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого руководителем организации.

14.1.2. При приеме - передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

- учетных документов и научно - справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов, дел фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных картотек);

- печатей и штампов архива;

- противопожарного и охранного оборудования;

необходимо проверить также:

- условия хранения документов.

14.1.3. Акт приема - передачи документов при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив) подписывается сдающим и принимающим документы архива, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем организации.

14.1.4. В случае обнаружения при приеме - передаче документов их недостачи необходимо об этом немедленно информировать руководителя организации и принять меры к их розыску.

## 14.2. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации

14.2.1. Порядок передачи и дальнейшего использования документов организации при реорганизации или ликвидации последней предусматривается приказом о реорганизации или ликвидации организации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При реорганизации организации с передачей ее функций другой организации последняя принимает по акту незавершенные делопроизводством дела реорганизуемой организации и ее архив.

14.2.2. Если функции реорганизуемой организации передаются нескольким организациям, то ее документы, относящиеся к составу ГАФ СССР, должны быть переданы в соответствующий государственный архив, а документы с неистекшими временными сроками хранения и по личному составу - в архив вышестоящей организации.

Незавершенные дела, а также личные дела сотрудников передаются в организацию - правопреемник, которой переданы функции реорганизованной организации.

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 лицевые счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

14.2.3. При ликвидации организации без передачи ее функции другим организациям документы, относящиеся к составу ГАФ СССР, передаются в соответствующий государственный архив, а документы с неистекшими сроками временного хранения и по личному составу - в архив вышестоящей организации.

14.2.4. Перед передачей документов ликвидируемой или реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов, хранящихся в делопроизводстве и ведомственном архиве. Передача документов в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом (Приложение 41).

14.2.5. Если состояние и качество обработки документов ликвидированной или реорганизованной организации не соответствуют требованиям настоящих Правил, то ликвидационная комиссия обязана организовать упорядочение документов в соответствии с требованиями настоящих Правил и после этого передать документы по принадлежности.

## ПРИЛОЖЕНИЯ (формы)

Приложение 1  
к п. 2.1.26

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
Название раздела

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

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом  
(лица, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО <\*>

СОГЛАСОВАНО <\*>

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации



1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ОДОБРЕНО <\*>

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное  
за архив)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

-----  
<\*> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения (общественной организации) по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в [приложении 1](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства организации.

<\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
(общественной организации) организации

Приложение 3  
к п. 3.4.2

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

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)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо - сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
организации, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
ведомственного архива (службы  
делопроизводства), внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению



Форма внутренней описи документов дела

Приложение 6  
к пп. 4.2.6, 8.2.2

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
(общественной организации)  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Название раздела

N п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО <\*\*\*>

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации \_\_\_\_\_

Протокол ЭК  
структурного  
подразделения

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

-----  
 <\*> **Графа 6** опускается в описях дел постоянного хранения.  
 <\*\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно – контрольных картотек к  
 (цифрами и прописью)  
 документам <\*>

Наименование должности сотрудника  
 структурного подразделения  
 (общественной организации) \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
 регистрационно – контрольных картотек к документам

Наименование должности работника  
 ведомственного архива \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

-----  
 <\*> Передаются вместе с делами канцелярии.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)  
 хранения и по личному составу структурного подразделения  
 (общественной организации) организации

Приложение 7  
 к п. 5.1.17

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись сотрудника, сделавшего запись	Примечание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	температура, град. С	относительная влажность, %	температура, град. С	относительная влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма журнала регистрации показаний контрольно -

измерительных приборов для измерения температуры  
и влажности воздуха

Приложение 8  
к п. 5.2.8

Наименование организации \_\_\_\_\_

Наименование архива \_\_\_\_\_

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Стеллаж N \_\_\_\_\_

Хранилище N \_\_\_\_\_

Шка ф N	Полка N	Фон д N	Опись N (н/д)	Дела с N _____ по N _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105 мм)

Форма карточки постеллажного топографического  
указателя (лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического  
указателя (оборотная сторона)

Приложение 9  
к п. 5.2.8

Наименование организации \_\_\_\_\_

Наименование архива \_\_\_\_\_

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Фонд N \_\_\_\_\_

Хранилище N \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Опись N (н/д)	Дела с N _____ по N _____	Стел- лаж N	Шка ф N	Полка N	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105 мм)

Форма карточки пофондового топографического указателя  
(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя  
(оборотная сторона)

Приложение 10  
к п. 5.3.6, 10.5.6, 10.5.7

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЗАКАЗ

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Заведующий архивом  
(читальным залом)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

на выдачу дел

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы исследователя)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Фон д N	Опись N	Дело N	Заголовок дела	Расписка исследо- вателя в получении дела	Расписка сотрудника читального зала в приеме дела
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма заказа на выдачу дел

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя

Форма заказа на выдачу дел  
(оборотная сторона)

Приложение 11  
к пп. 5.3.6, 5.3.8, 5.3.9

Наименование организации

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,  
ее почтовый индекс и адрес)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

N п/п	Опись N	Дело N	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел, срок возвращения  
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в ведомственный архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации -  
получателя





Дата использования	Кому выдано: Фамилия, инициалы, наименование организации и т.д.	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа использования дела

Приложение 13  
к п. 5.3.11

Наименование организации

Название архива

КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(N и заголовок)

Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кому выдано)  
во временное пользование (читальный зал) до \_\_\_\_\_  
(дата возврата)

Наименование должности сотрудника,  
выдавшего дело

Подпись

Расшифровка  
подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма карты - заместителя дела

Наименование организации  
Название ведомственного архива

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

проверки наличия и  
состояния дел

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного  
хранения, по личному составу)

Фонда N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название фонда)

Основание проверки \_\_\_\_\_  
(плановая, перемещение документов,  
стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

УТВЕРЖДАЮ  
Внести изменения в учетные  
документы архива в  
соответствии с актом, за  
исключением пп. 2 и 8.6

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

- в том числе по описям, утвержденным (согласованным)  
ЭПК архивного учреждения
- 
- (цифрами и прописью) дел
2. Всего не оказалось в наличии
- 
- (цифрами и прописью) дел,
- в том числе по описям, утвержденным (согласованным)  
ЭПК архивного учреждения
- 
- (цифрами и прописью) дел
3. Имеют литерные номера:
- 3.1. не учтенные в итоговых записях описей
- 
- (цифрами и прописью) дел
- 3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых  
записях описей
- 
- (цифрами и прописью) дел
4. Пропущено номеров:
- 4.1. не учтенных в итоговых записях описей
- 
- (цифрами и прописью) дел
- 4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых  
записях описей
- 
- (цифрами и прописью) дел
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим  
фондам
- 
- (цифрами и прописью) дел
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в  
описи)
- 
- (цифрами и прописью) дел
7. Имеется не включенных в описи
- 
- (цифрами и прописью) дел
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 или 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 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

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ПРОВЕРКИ N

наличия и состояния дел фонда N

Наличие дел

N опи-си	Кол-во дел, числящихся по описи	N необна-руженных дел	Литерный N дела, не отраженный в итоговой записи		Пропущенный N дела, не отра-женный в ито-говой записи		N дела, вы-данного во временное пользование
			не уч-тенный	не пере-численный, но учтен-ный в объеме	не уч-тенный	не пере-численный, но учтен-ный в объеме	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Проверку произвели:

Наименование должностей работников,  
производивших проверку

Подписи

Дата

Форма листа проверки наличия







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	Дело N	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Предполагаемые причины отсутствия дела
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: \_\_\_\_\_  
(номера дел и их групповые заголовки)

Заведующий архивом                      Личная подпись                      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <\*>

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива  
внесены

Заведующий архивом (лицо, ответственное  
за учет)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

-----  
<\*> В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о необнаружении дел,  
пути розыска которых исчерпаны

Приложение 18  
к п. 5.5.14

Наименование организации

Название ведомственного архива

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

о неисправимых повреждениях дел

В фонде обнаружены дела, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Дело №	Количество листов дела	Заголовок дела	Дата дела	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами  
и прописью)

Перечисленные дела подлежат списанию ввиду: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное  
за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

ОДОВРЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК)  
организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,  
внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях дел

Приложение 19  
к пп. 5.6.4, 5.6.5, 8.2.2, 13.2.3

\_\_\_\_\_  
(название государственного архива) <\*>  
\_\_\_\_\_



Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи особо ценных дел

Приложение 20  
к [пп. 5.5.7, 8.2.2](#)

Наименование организации

Название ведомственного архива

КНИГА  
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ  
СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа книги учета поступления  
и выбытия страхового фонда и фонда пользования

Продолжение приложения 20

N п/п	Дата поступления или выбытия ед. хр.	Название и N, дата документа, по которому поступили или выбыли ед. хр.	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Кол-во дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (кол-во ед. хр.)		Сведения о фонде пользования (кол-во ед. хр.)		Примечание
							поступило	выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)  
страхового фонда, \_\_\_\_\_ ед. хр. фонда пользования;  
(цифрами и прописью)  
выбыло \_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ ед. хр. фонда пользования.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую  
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным  
архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия страхового  
фонда и фонда пользования

Гриф ограничения допуска

Наименование государственного архива <\*>

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
СТРАХОВОГО ФОНДА

-----  
<\*> Заполняется в государственном архиве.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа описи страхового фонда

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности      Подпись      Расшифровка  
руководителя организации      подписи

Дата

N п/п ед. хр. страхового фонда	Дата ко- пирования докумен- тов	Кол-во кадров в ед. хр. страхо- вого фонда	Кол-во дел, включен- ных в ед. хр.	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда			Примеча- ние
				номера фондов	номера описей	номера дел	
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 \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
ведомственного архива, составившего  
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным



архивом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 ОДОБРЕНО \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_  
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_ Протокол ЭПК  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ архивного учреждения  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи страхового фонда

Приложение 22  
 к п. 7.1.6, 8.2.2, 11.2.9

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 руководителя организации \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
 дел постоянного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
 Название раздела (структурного подразделения организации)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 составителя описи \_\_\_\_\_

Заведующий ведомственным архивом \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 (лицо, ответственное за архив) Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК  
архивного учреждения

Протокол ЦЭК (ЭК)  
Наименование организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение 23  
к пп. 7.1.14, 7.2.4

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ N \_\_\_\_ (ф. N \_\_\_\_)

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника ведомственного архива,  
ответственного за учет

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа - заверителя описи дел

Приложение 24  
к пп. 7.2.5, 7.4.7

---

(название государственного архива <\*>),

---

(название фонда)

Фонд N \_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_

---

(название описи)

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Заполняется в государственном архиве.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа законченной описи дел  
постоянного хранения

Приложение 25  
к пп. 7.3.3, 7.3.6, 8.2.2

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности      Подпись      Расшифровка  
руководителя организации      подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Название раздела (структурного подразделения организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности      Подпись      Расшифровка подписи  
составителя

Дата

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел временного  
(свыше 10 лет) хранения

Приложение 26  
к пп. 5.6.7, 7.4.3, 8.2.2

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Название раздела

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел  
по личному составу

Приложение 27  
к пп. 8.2.2, 8.2.4

---

(наименование организации)

---

(название ведомственного архива)

**КНИГА  
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А3 (297 x 420 мм)

Форма титульного листа к книге учета поступления  
и выбытия документов

N п/п	Дата поступ- ления или выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) доку- менты	Название, номер и дата до- кумента, подтвер- ждающего поступ- ление или выбытие докумен- тов	Название и номер фонда, описи и посту- пивших или выбывши х докумен- тов	Крайние даты пос- тупивших или выбыв- ших доку- ментов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, докумен- тов листов	
						количество дел			количество дел			посту- пило	выбы- ло
						посто- янного хране- ния	времен- ного хране- ния	по лич- ному составу	посто- янного хране- ния	времен- ного хране- ния	по лич- ному составу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого в \_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ дел (+  
(цифрами и прописью)

документов, листов), в том числе:  
показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13  
книги;

выбыло \_\_\_\_\_ дел (+ документов, листов), в том  
(цифрами и прописью)

числе:  
показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,  
составившего итоговую  
годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий ведомственным  
архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297 x 420 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия документов



Наименование организации

Название ведомственного архива

### СПИСОК ФОНДОВ

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

#### Форма титульного листа списка фондов

N фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фондов	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.\_\_\_\_ года в список включены фонды с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ фондов, из них:  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника  
ведомственного архива, составившего

годовую итоговую запись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий ведомственным архивом

(лицо, ответственное за архив) Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма списка фондов

ЛИСТ ФОНДА N \_\_\_\_

(местонахождение  
фонда (наименование  
организации, где  
хранится фонд))

(дата первого  
поступления  
документов фонда)

(дата посылки  
карточки фонда в  
архивное  
учреждение)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

## 1. УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или были документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Кол-во дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Всего дел, документов, листов
1	2	3	4	5	6	7

## 2. УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата за-писи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотации документов	Пос-тупи-ло дел	Выбыло				Наличие (остаток)						
					Дел	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Всего дел в фонде	В том числе постоянного хранения				по л/с	
							дел	крайние даты дел		дел	крайние даты дел	дел	крайние даты дел	дел	крайние даты дел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа фонда

Приложение 30  
к пп. 8.2.3, 8.2.8

КАРТОЧКА ФОНДА N

---

(место хранения фонда - наименование организации,  
в архиве которой хранится фонд)

---

(дата первого поступления документов фонда в архив)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма карточки архивного фонда  
(лицевая сторона)

Учет изменений в составе и объеме фонда

		на 01.01. ____ г.	на 01.01. ____ г.	на 01.01. ____ г.	на 01.01. ____ г.
Всего дел в фонде					
Постоян- ного хранения	Всего дел				
	Крайние даты дел				
	Внесено в описи, утвержденные ЭПК, в том числе ОЦД (знамена- тель)				
	Крайние даты дел				
И	Всего дел				
	Крайние даты дел				

З Н И Х	По личному составу	Внесено в описи, согла- сованные с ЭПК (крайние даты дел)				
		Наличие неописанных документов (дел, доку- ментов, лис- тов)				
Замикрофильмовано дел						

Заведующий ведомственным архивом  
(лицо, ответственное за архив) Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки архивного фонда  
(оборотная сторона)

Приложение 31  
к пп. 10.2.4, 10.2.7

Наименование организации 630082, Новосибирск,  
ул. Жуковского,  
105/2, кв. 5  
т. Петрову В.И.

АРХИВНАЯ СПРАВКА  
31.06.83 N 04-5/173  
Москва  
На N 310 от 25.06.83

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлебопродукт", в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель - декабрь 1962 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 (структурного  
подразделения, в состав  
которого входит архив) организации      Подпись      Расшифровка подписи

Заведующий архивом (лицо,  
ответственное за архив  
организации)      Подпись      Расшифровка подписи

Гербовая печать организации

Формат А4 (210 x 297 мм)  
или А5 (148 x 210 мм)

Образец архивной справки

Приложение 32  
к п. 10.5.5

Наименование организации  
Название ведомственного архива  
АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Год рождения \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_  
 Партийность \_\_\_\_\_  
 Место работы и должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_  
 Тема, хронологические границы исследования \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Адрес, телефон служебный \_\_\_\_\_  
 Адрес, телефон домашний \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Серия и N паспорта, когда, кем выдан \_\_\_\_\_  
 С правилами работы в читальном зале архива ознакомлен, даю  
 обязательство их выполнять \_\_\_\_\_  
 (подпись исследователя)

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма анкеты исследователя

Приложение 33  
к п. 10.6.4

Наименование организации

Название ведомственного архива

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ  
И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа журнала регистрации  
исследователей и их личных дел

Продолжение приложения 33

№ п/п	Фамилия, имя, отчество исследователя	№ личного дела исследователя	№ личного дела исследователя, ранее работавшего в читальном зале архива
1	2	3	4

Итого в \_\_\_\_\_ году в читальном зале архива работало \_\_\_\_\_  
исследователей.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
ведомственного архива,  
составившего запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма журнала регистрации исследователей  
и их личных дел

Приложение 34  
к п. 10.6.4

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМИ  
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа журнала регистрации посещений  
исследователями читального зала

Продолжение приложения 34

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы исследователя <*> (разборчиво)
1	2	3

Итого в \_\_\_\_\_ году количество посещений читального зала  
исследователями составило \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
ведомственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----



<\*> Графа заполняется исследователем.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма журнала регистрации посещений исследователями  
читального зала

Приложение 35  
к пп. 5.5.5, 10.6.5

Наименование организации

Название ведомственного архива

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи дел из хранилища

Продолжение приложения 35

N п/п	Дата выдачи дел	Фон д N	Опись N	Дело N	Кому выдано	Расписка в полу- чении дела	Дата возвра- та дела	Расписка в воз- вращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в \_\_\_\_ году выдано из хранилища N \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,  
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма книги выдачи дел из хранилища

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного архива

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись                      Расшифровка подписи

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Дата

**СПИСОК ЛИЦ,  
АРХИВЫ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ УЧЕТУ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, годы жизни	Основные места работы и занимаемые должности	Ученая степень, ученое (почетное) звание, правительственные награды	Наличие документов и сведений об их передаче на государственное (ведомственное) хранение	Адрес места хранения архива; сведения о владельце архива (адрес, телефон и т.д.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в список включено \_\_\_\_\_ лиц - владельцев архивов.

Заведующий

ведомственным архивом

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма списка лиц, архивы которых подлежат учету  
в ведомственном архиве

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации  
и ведомственного архива)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
ей  
проживающ---  
его \_\_\_\_\_ (домашний адрес)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан " \_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)  
отд. милиции \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на временное хранение документы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ согласно сдаточной  
(фамилия, имя, отчество владельца документов)  
описи с последующей передачей их на постоянное государственное  
хранение в \_\_\_\_\_  
(наименование госархива)

Подпись (разборчиво) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма заявления владельца документов личного происхождения  
о передаче их на хранение в ведомственный архив

Наименование организации \_\_\_\_\_  
Название ведомственного архива \_\_\_\_\_  
АКТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

приема - передачи документов  
личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать  
организации

на временное хранение  
в ведомственный архив

Основание: заявление владельца документов личного происхождения \_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца документов) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. о приеме  
документов на временное хранение в \_\_\_\_\_  
(наименование организации и  
название ведомственного архива) с последующей передачей их на  
постоянное государственное хранение в \_\_\_\_\_  
(название госархива)

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца документов)  
передает лично ему (ей) принадлежащие документы, а \_\_\_\_\_  
(наименование организации и название ведомственного архива)  
принимает на временное хранение на срок \_\_\_\_\_ документы  
согласно сдаточной описи  
(Ф.И.О. владельца документов)

№ \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ документов.  
По истечении указанного срока хранения \_\_\_\_\_  
(наименование организации  
и название ведомственного архива)  
\_\_\_\_\_ в полном составе на государственное  
(Ф.И.О. фондообразователя)  
хранение в \_\_\_\_\_  
(название госархива)

С момента подписания настоящего акта документы являются  
государственной собственностью и входят в состав Государственного  
архивного фонда СССР.

Подпись владельца документов	Расшифровка подписи	Подпись заведующего ведомственным архивом	Расшифровка подписи
		Подпись председателя ЦЭК (ЭК) организации	Расшифровка подписи
		Дата	

В книге учета поступления и выбытия документов произведена запись  
№ \_\_\_\_\_, документы отнесены к фонду № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника архива, сделавшего запись в книге учета поступления и выбытия	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема - передачи документов личного  
происхождения на временное хранение в ведомственный архив

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ  
документов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца документов)

Фонд N \_\_\_\_\_

N п/п	Заголовки временных дел	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	4

ИТОГО в сдаточной описи учтено \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)  
составляющих \_\_\_\_\_ временных дел.  
(цифрами и прописью)

Опись составил:

Наименование должности  
работника архива,  
составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Председатель ЦЭК (ЭК) организации  
Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма сдаточной описи документов личного происхождения

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

Наименование должности  
руководителя организации

описания документов  
личного происхождения

Подпись

Расшифровка  
подписи

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  
(наименования должностей) \_\_\_\_\_ подписей

Работу принял \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
заведующий ведомственным архивом \_\_\_\_\_ подписи

Дата

Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации  
протокол N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Опись утверждена ЭПК архивного учреждения  
протокол N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
Заведующий ведомственным архивом \_\_\_\_\_ 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 (210 x 297 мм)





подписи

подписи

Дата

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема - передачи документов  
на государственное хранение

Приложение 42  
к п. 12.3.4

Наименование организации,  
в составе или при которой  
функционирует ведомственный  
архив

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ПЛАН

работы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год  
(название ведомственного архива)

N п/п	Название раздела и наиме- нование вида ра- боты	Единица измерения работы	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполни- тель	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий ведомственным архивом  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

-----  
<\*> Или директора ведомственного архива, если последний является  
самостоятельным учреждением.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового плана работы ведомственного архива

Приложение 43

## 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, отчество, N телефона

Руководителя организации \_\_\_\_\_

Начальника управления делами  
(Управляющего делами,  
начальника общего или 1-го отдела) \_\_\_\_\_

Начальника канцелярии \_\_\_\_\_

Председателя ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Заведующего архивом 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

ведомственный архив \_\_\_\_\_

Положения о ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_

Плана - графика рассмотрения описей

ЭПК архивного учреждения \_\_\_\_\_

Плана - графика передачи дел в госархив \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма карточки учета работы с организацией  
(лицевая сторона)

Продолжение приложения 43

## 3. Сведения о проверках работы ведомственного архива

Дата проверки	Организация, осуществившая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

4. Сведения об упорядочении и передаче дел  
в госархив



**Форма карточки учета работы с организацией  
(оборотная сторона)**

Приложение 44  
к п. 14.1.1

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

(место составления)

Подпись

Расшифровка  
подписи

приема - передачи при смене  
заведующего архивом  
(лица, ответственного за архив)

Дата

Дата

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)  
принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на  
основании данного приказа, в составе председателя \_\_\_\_\_

и членов \_\_\_\_\_ документы архива, страховые копии  
(Ф.И.О.)

документов за \_\_\_\_\_ годы и учетно - справочный аппарат  
к ним:

N п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Количество ед. хр. страхового фонда	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6

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 \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

экземплярах.

Состояние документов, страхового фонда и описей:

\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_  
(виды НСА и их 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 (Третье лицо)	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подписи	Расшифровка подписей

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема - передачи при смене заведующего архивом  
(лица, ответственного за архив)

## СПИСОК НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ <\*>

<\*> В список включена основная действующая нормативно - методическая литература, которая может быть использована в работе ведомственных архивов с учетом требований, изложенных в настоящих Правилах.

1. Закон СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры". - Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, N 44, ст. 628.
2. Постановление Верховного Совета СССР "О порядке введения в действие Закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры". - Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, N 44, ст. 629.
3. Указ Президиума Верховного Совета "Об административной ответственности за нарушение правил охраны и использования памятников истории и культуры". - Ведомости Верховного Совета СССР, 1977, N 8, ст. 141.
4. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. N 274 "Об утверждении "Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР". - СП СССР, 1980, N 10, ст. 71.
5. Унифицированные системы документации. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов и формуляр - образец. ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72.
6. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования. ГОСТ 17914-72.
7. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ 16487-83.
8. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно - технической информации. Общие требования. ГОСТ 7.50-84.
9. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ОСТ 55.6-85.
10. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. М., 1974.

11. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
  12. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.
  13. Правила работы с научно - технической документацией в организациях и на предприятиях СССР. М., 1984.
  14. Правила издания исторических документов в СССР. М., 1969.
  15. Унифицированная система организационно - распорядительной документации: Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. М., 1981.
  16. Перечень документальных материалов со сроками хранения до 5 лет, подлежащих уничтожению без утверждения архивными органами (учреждениями). М., 1961.
  17. Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов. М., 1963.
  18. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения материалов. М., 1967.
  19. Перечень научно - технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969.
  20. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. М., 1973.
  21. Перечень документов, образующихся в деятельности научно - исследовательских и проектных организаций. М., 1978.
  22. Типовое положение об архиве учреждения. М., 1965.
  23. Типовое положение об объединенном ведомственном архиве. М., 1969.
  24. Типовые нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М.: НИИТруда, 1972.
  25. Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного и научно - производственного объединения. М., 1977.
- 
- КонсультантПлюс: примечание.  
Постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 N 57 утверждены [Укрупненные нормы](#) времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий.
- 
26. Типовые нормы времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах. М., 1977.
  27. Типовые положения о постоянно действующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) СССР и союзной республики и о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения. М., 1977.
  28. Типовое положение об экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления - отдела автономной республики, края, области. М., 1978.
  29. Типовое положение о Центральной экспертно - проверочной комиссии (ЦЭПК) главного архивного - архивного управления союзной республики. М., 1979.
  30. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1980.
  31. Типовое положение о центральном архиве министерства, ведомства, центрального органа общественной организации. М., 1983. (Приказ Главархива СССР от 25.04.83 N 114).
  32. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980.

33. Методические указания по осуществлению контроля за постановкой документальной части делопроизводства архивными учреждениями в ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях. М., 1963.
34. Рекомендации по улучшению контроля вышестоящих учреждений за состоянием архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях и на предприятиях: Методическое пособие. М., 1965.
35. Рекомендации по организации и проведению общественных смотров постановки делопроизводства и архивов учреждений, организаций и предприятий. М., 1966.
36. Рекомендации по разработке и применению примерных номенклатур дел: Методическое пособие. М., 1966.
37. Рекомендации по созданию объединенных ведомственных архивов и комплектованию их документальными материалами. М., 1968 (Главархив СССР).
38. Методические рекомендации по комплектованию Государственного архивного фонда СССР документальными материалами личных фондов. М., 1969.
39. Организация работы архивных учреждений с ведомственными архивами: Методическое пособие. М., 1969.
40. Методические рекомендации по научно - технической обработке документов личного происхождения. М., 1971.
41. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1976.
42. Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно - распорядительную документацию (ГОСТ 6.15.1-75; ГОСТ 6.38-72; ГОСТ 6.39-72) в архивных учреждениях. М., 1981.
43. Методические рекомендации по внедрению и ведению унифицированной системы организационно - распорядительной документации (УСОПД) в организациях, учреждениях и на предприятиях. М., 1982.
44. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах. М., 1983.
-