

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Н. Н. Шокорова, О. В. Вовкотруб

ВЕДЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Лабораторный практикум

ПЕНЗА 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Н. Н. Шокорова, О. В. Вовкотруб

Ведение учетных документов архива организации

Лабораторный практикум

Пенза
Издательство ПГУ
2023

УДК 930.25:651(076.5)

ББК 79.3

Ш78

Р е ц е н з е н т

заместитель директора государственного образовательного учреждения
«Государственный архив Пензенской области»

П. В. Кашаев

Шокорова, Нина Николаевна.

Ш78

Ведение учетных документов архива организации : лаб. практикум / Н. Н. Шокорова, О. В. Вовкотруб. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. – 44 с.

Рассмотрены процедуры комплектования архива организации документами, ведения учетных документов в архиве организации, подготовки дел для передачи в государственный (муниципальный) архив. Приведены примеры документов, сопровождающих деятельность архива организации. Представлены упражнения и задания для самостоятельного выполнения, контрольные вопросы.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» Пензенского государственного университета и предназначено для обучающихся дневной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» при изучении дисциплины «Архив организации».

УДК 930.25:651(076.5)

ББК 79.3

© Пензенский государственный
университет, 2023

Введение

Дисциплина «Архив организации» продолжает цикл специальных дисциплин, формирующих профессиональные знания и умения будущего документоведа.

Целью дисциплины является приобретение знаний, умений в области организации хранения и учета документов в архивах учреждений; навыков использования архивных документов для решения прикладных задач, организации хранения и учета документов, подготовки дел к передаче в архив.

Для реализации этой цели в лабораторном практикуме отражены следующие темы:

- Комплектование архива организации.
- Учет документов архива организации.
- Подготовка дел для передачи в государственный или муниципальный архив.

Лабораторная работа № 1

Комплектование архива организации

Цель работы: закрепить полученный на лекционных занятиях необходимый минимум теоретических знаний в области комплектования архивов учреждений, изучить законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую деятельность архивов организаций, приобрести практические навыки применения справочно-поисковых средств для решения прикладных задач, навыки организации работы по комплектованию архива учреждения.

Постановка задачи

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую комплектование архивов организаций.
2. Выполнить упражнения и задания для получения практических навыков для решения поставленной задачи, навыков разработки локальных документов, необходимых для работы по комплектованию архива организации.

Общие сведения

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации.

В архив организации, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц.

Правилами [1] установлены сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; для документов по личному составу госу-

дарственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы, – через 10 лет со дня увольнения. Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив организации.

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел.

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива и работником структурного подразделения по описям, при этом на всех экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, итоговая запись подписывается лицом, ответственным за архив, и работником структурного подразделения, передавшего дела.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации. В графике указывается наименование структурного подразделения, наименование дел, годы, за которые передаются дела, дата передачи в архив.

Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив организации проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив). Если структурные подразделения в организации отсутствуют, то ответственный за делопроизводство в организации составляет сразу проект годового раздела описи дел организации.

Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют *годовой раздел описи дел*, документов.

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, а на основании годовых разделов – сводные описи дел (прил. 1–3), с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

- полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда

организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи);

- номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов;

- в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом в момент первого утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) с ЭПК архивного учреждения);

- номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда;
- год, за который дела вносятся в раздел;
- гриф утверждения руководителем организации.

Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов могут выступать названия структурных подразделений организации (в случае переименования структурного подразделения используется последнее наименование в году), названия функциональных направлений деятельности организации, наименования авторов документов или иное, согласно принятой в архиве организации схеме систематизации (принципов систематизации) архивных документов.

Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) *годовых разделов описей* дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации. Если количество изменений существенно, то годовой раздел пересоставляется или к нему составляется дополнительная опись.

После утверждения (согласования) годовых разделов описей дел, документов, внесение в них изменений возможно только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения

(например, для таких документов, как программа развития, перспективный план на несколько лет и т.п.), либо по дате завершения (например, для переходящих дел).

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел. Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и др. При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

В итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

В данный раздел описи внесено 25 (двадцать пять) дел, (цифрами и прописью) с № 19 по № 43, в том числе:

литерные номера: 21а

пропущенные номера: 39

Если опись дел, документов включает нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись, например:

В опись внесено 43 (сорок три) дела, (цифрами и прописью) с № 1 по № 43, в том числе:

литерные номера: 21а

пропущенные номера: 39

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

Если итоговую запись к годовому разделу описи дел составлял руководитель архива (лицо, ответственное за архив), то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому.

В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в четырех экземплярах (три – на бумажном носителе, один – в электронном виде) и подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации. Согласованные с ЦЭК (ЭК) организации описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения передаются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения для утверждения. После утверждения ЭПК архивного учреждения описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения они утверждаются руководителем организации. В государственный (муниципальный) архив передается два экземпляра описей (годовых разделов описей) дел постоянного хранения на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра. Один экземпляр годового раздела описи дел постоянного хранения на бумажном носителе остается в архиве организации. После утверждения годовых разделов описей дел внесение в них изменений допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в государственный (муниципальный) архив не передаются.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются:

- не менее чем в четырех экземплярах (три – на бумажном носителе, один – в электронной форме) – в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;
- не менее чем в трех экземплярах – в архивах организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу также согласовываются ЦЭК (ЭК) организации, а затем передаются на согласование ЭПК архивного учреждения, после согласования ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации. В государственный

(муниципальный) архив передается один экземпляр описи по личному составу на бумажном носителе и один в электронной форме в качестве рабочего экземпляра. Описи *(годовые разделы описей)* дел, документов *представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в раздел описи.*

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках. К первому годовому разделу описи дел составляется справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений, указателей к описи.

Совокупность годовых разделов описи дел составляет законченную опись. Законченная опись может содержать не более 9999 описательных статей. К законченной описи дел составляется сводная итоговая запись по аналогии и на основании сводных итоговых записей годовых разделов описи дел.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Упражнения

1. Пользуясь доступными средствами поиска, например, Яндекс, СПС Консультант Плюс, откройте Правила или Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях № 526. Найдите фрагменты текста документа, отвечающие на вопрос: каковы задачи экспертизы ценности документов; какие документы отбираются для передачи в архив; как определяются сроки передачи документов? Используйте найденные фрагменты текста для обоснования работы по отбору документов на хранение в архив.

2. В Правилах или Методических рекомендациях найдите фрагменты текста: реквизиты заголовочной части описи; оформление

итоговой записи к описи; составлении годового раздела описи дел постоянного срока хранения, по личному составу (количество экземпляров описи, состав описательной статьи, с кем согласуется, кем утверждается). Используйте найденные фрагменты текста для обоснования работы по составлению годового раздела описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Задания

1. Обоснуйте проведение работ по комплектованию архива организации (опишите цели комплектования, какие документы передаются в архив, сроки передачи) и составьте схему процесса комплектования архива организации.

2. Составьте график передачи документов в архив, для заданной организации, согласно варианту задания (прил. 1 [3]).

3. Составьте годовой раздел описи документов постоянного срока хранения и по личному составу для заданной организации.

Содержание отчета

1. Титульный лист.
2. Постановка задачи для выполнения лабораторной работы.
3. Описание процесса выполнения работы с результатами выполнения упражнений и заданий.
4. Выводы о проделанной работе.
5. Приложения с разработанными документами.
6. Список используемых источников.

Контрольные вопросы

1. Какова цель лабораторной работы?
2. Что означают термины «комплектование архива», «экспертиза ценности документов», «годовой раздел описи»?
3. Какие документы поступают в архив организации?
4. Что является целью комплектования архива организации?
5. Назовите сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Для чего создается экспертная комиссия в организации?
7. Кто проводит работу по составлению описей дел?
8. На какие документы составляются описи дел?

9. Для составления какого документа служат основой описи дел структурных подразделений?

10. Что включает в себя составление годового раздела описи дел?

11. Какие элементы включает в себя заголовочная часть годового раздела описи дел?

12. Что может служить названиями разделов в годовых разделах описи дел?

13. Что понимается под описательной статьей годового раздела описи дел? Какие требования должны соблюдаться при составлении описательных статей годовых разделов описей дел?

14. В каких случаях годовой раздел описи дел может пересоставляться?

15. Для чего предназначена графа «Примечание» в годовом разделе описи дел?

16. Что указывается в итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел?

17. Кем подписывается сводная итоговая запись годовых разделов описи дел? Когда опись дел считается законченной?

18. В каком количестве составляются годовые разделы описи дел по личному составу? В каких случаях данную опись необходимо согласовать с ЭПК архивного учреждения?

19. В каком количестве составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения? В каких случаях данную опись необходимо утвердить ЭПК архивного учреждения?

20. Как хранятся годовые разделы описей дел?

Лабораторная работа № 2

Учет документов в архиве организации

Цель работы: закрепить полученный на лекционных занятиях необходимый минимум теоретических знаний по учету документов архивов учреждений, изучить законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую деятельность архивов организаций, приобрести практические навыки применения справочно-поисковых средств для решения прикладных задач, навыки организации работы по учету документов архива учреждения.

Постановка задачи

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую учет документов в архиве организации.
2. Выполнить упражнения и задания для получения практических навыков поиска информации для решения поставленной задачи, навыков разработки локальных документов, необходимых для работы по учету документов архива организации.

Общие сведения

Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения – дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 19, п. 1) учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации *является обязательным*, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

На основе учетных документов архив организации – источник комплектования государственного (муниципального) архива предоставляет в государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации – источнике комплектования государственного (муниципального) архива по установленной форме составляется *паспорт архива организации* (прил. 4).

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами. Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы, представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

В состав обязательных учетных документов входят:

- Книга учета поступления и выбытия дел;
- Список фондов;
- Лист фонда;
- Опись дел;
- Реестр описей.

Учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища. Архив организации может также вести учет архивных документов с применением информационных технологий.

Выделяется несколько процессов, при выполнении которых ведутся соответствующие учетные формы:

- учет поступления дел – книга учета поступления и выбытия дел, документов (прил. № 11 Правил), лист фонда (прил. № 13 Правил);
- учет количества и состава дел – описи (годовые разделы описей) дел, документов (прил. № 14–18 Правил);
- учет количества и состава описей дел – реестр описей (прил. № 19 Правил);
- учет количества и состава фондов – список фондов (прил. № 12 Правил);
- учет изменений в количестве и составе документов фонда – лист фонда (прил. № 13 Правил);

- учет выбытия дел – книга учета поступления и выбытия дел, документов (прил. № 11 Правил), лист фонда (прил. № 13 Правил);
- ведение дела фонда.

Учет поступления дел в архиве организации ведется:

- по книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- по листу фонда.

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются:

- описи дел, документов структурных подразделений;
- номенклатура дел организации – при отсутствии описей дел;
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение.

Основанием для внесения данных в лист фонда при первом поступлении дел фонда в архив организации являются:

- годовой раздел описи дел;
- акт приема-передачи архивных документов на хранение.

В книге учета поступления и выбытия дел (прил. 5) фиксируется факт каждого поступления (первичного и повторного) дела в архив организации. Каждой записи присваивается порядковый номер в валовой последовательности в пределах отчетного года (графа 1). При этом каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. При поступлении дел из нескольких фондов данные по каждому фонду записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Датой поступления документов является дата фактической передачи дел в архив организации (графа 2). В графе 3 указывается наименование структурного подразделения, из которого переданы документы в архив организации. Если документы передаются из другой организации (в случае ее ликвидации или реорганизации), указывается полное наименование этой организации. Название и реквизиты документа (номер, дата), по которому в архив организации поступили документы, указываются полностью (графа 4). При первичном поступлении дел в архив номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия дел, документов (графа 5) после присвоения ему номера по списку фондов. В зависимости от сроков хранения

документов при передаче документов в архив заполняется одна из граф: 8, 9 или 10, где отдельно фиксируется количество поступивших описанных дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов. В книге учета поступления и выбытия дел подводится суммарный итог поступивших дел и отдельно – по делам на различных носителях (бумажных, электронных, аудио, видео). Общая итоговая годовая запись по поступлению и выбытию дел заверяется подписью работника архива, ответственного за ведение учетных документов, подписью руководителя архива и датируется. Датой итоговой годовой записи является дата ее подписания руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

На титульном листе книги учета поступления и выбытия дел, документов указываются:

- 1) полное официальное наименование организации;
- 2) название архива (если архив является структурным подразделением организации, то перед наименованием организации добавляется слово «архив»), например:

*Администрация Ленинского района г. Пензы
Архив Администрации Ленинского района г. Пензы*

Если архив не является структурным подразделением организации, то название может быть следующим:

*Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"
(Госкорпорация "Росатом")
Частное учреждение «Центральный архив атомной отрасли Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»
(ЧУ «Центратомархив»)*

- 3) название учетного документа (Книга учета поступления и выбытия дел, документов);
- 4) номер тома книги учета поступления и выбытия дел, документов;
- 5) дата начала и дата окончания ведения книги учета поступления и выбытия дел, документов (дата окончания может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации).

Если книга учета поступления и выбытия дел, документов имеет тома, то каждый завершённый том должен иметь две крайние даты: начала и окончания ведения тома и книги.

Описи дел, документов в архиве организации предназначены для поединичного и суммарного учета единиц хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включённых в опись дел.

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения, включённых в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива (лицо, ответственное за архив).

В целях учета описей дел в архиве организации ведется реестр описей. По реестру описей архив организации ведет поединичный и суммарный учет описей дел. Опись дел, состоящая из нескольких томов, учитывается в реестре описей как одна опись. Номера описям присваиваются в соответствии с листом фонда. Как правило, первый порядковый номер присваивается описи дел постоянного хранения, второй – описи дел по личному составу, третий – описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

При наличии в организации секретных дел, специфических, характерных только для этой организации дел, для их учета могут заводиться отдельные описи.

Реестр описей состоит из титульного листа, описательной части и итоговой записи. На титульном листе реестра описей указывают наименование организации согласно учредительным документам на момент составления описи, а также проставляют дату начала ведения реестра описей. Дата окончания ведения реестра описей может быть проставлена лишь в случае ликвидации организации с последующей передачей

архивного фонда организации на хранение в государственный (муниципальный) архив. Описательная часть реестра описей заполняется следующим образом (прил. 6):

- графы 1, 2, 3, 4, 10 заполняются одновременно с началом оформления первых годовых разделов описей дел постоянного хранения, по личному составу и дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

- графы 5, 6, 7, 8, 9 заполняются на основании соответствующих данных законченной описи дел.

Ежегодно по состоянию на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, хранящихся в архиве организации, а также данные о поступивших и выбывших за год описях дел.

Итоговая запись реестра описей заверяется подписями работника архива – составителя реестра и руководителя архива. Датой итоговой записи является дата ее подписания руководителем архива.

Для учета изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется лист фонда. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда в архив.

Основанием для внесения изменений о количестве единиц хранения в лист фонда являются: описи дел; номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел; акты: о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов, об утрате документов, приема-передачи архивных документов на хранение, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, о неисправимых повреждениях архивных документов.

Лист фонда включает в себя заголовок и две основных части:

- 1) учет неописанных документов;
- 2) учет описанных документов.

В заголовочной части листа фонда указывают следующие сведения:

- номер фонда: проставляется по списку фондов;
- местонахождение фонда: указывается наименование организации, хранящей дела фонда согласно учредительным документам на момент оформления листа фонда;

- дата первого поступления дел фонда: указывается дата первого поступления документов фонда в архив организации, которая должна совпадать с соответствующей датой в иных учетных документах;

– крайние даты для каждого названия фонда (графа 1 заголовка): согласно исторической справке или нормативным правовым актам о создании, реорганизации и ликвидации организации фондообразователя указываются начальная и конечная даты функционирования организации фондообразователя, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ. Кроме этого, в дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда – историческая справка и дополнения к ней. Пересоставленные листы фонда также подлежат включению в дело фонда. Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Упражнения

1. Пользуясь доступными средствами поиска, например, Яндекс, СПС КонсультантПлюс, откройте Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях № 526. Найдите фрагменты текста документа, отвечающие на вопрос: состав учетных документов архива, основные принципы учета документов, для чего ведется реестр описей, на основании чего заполняется книга учета поступления дел. Используйте найденные фрагменты текста Правил для обоснования работы по учету документов в архиве организации.

2. В Правилах найдите и скопируйте формы учетных документов: книга учета поступлений и выбытия дел, реестр описей, лист фонда.

Задания

1. Обоснуйте проведение работ по учету документов архива организации (опишите цели учета, какие учетные документы обязательно должны вестись в архиве организации).

2. Создайте и заполните книгу учета поступления и выбытия документов для заданной организации согласно варианту задания (прил. 1 [3]).
3. Создайте и заполните реестр описей для заданной организации.

Содержание отчета

1. Титульный лист.
2. Постановка задачи для выполнения лабораторной работы.
3. Описание процесса выполнения работы с результатами выполнения упражнений и заданий.
4. Выводы о проделанной работе.
5. Приложения с разработанными документами.
6. Список используемых источников.

Контрольные вопросы

1. Какова цель лабораторной работы?
2. Что понимается под учетом документов?
3. Назовите единицы учета архивных документов.
4. В каких случаях составляется паспорт архива организации?
5. На каких принципах основывается учет документов архива?
6. Где должны храниться учетные документы архива?
7. Перечислите основные учетные документы, обязательные для архива организации.
8. Что указывается на титульном листе книги учета поступления и выбытия дел?
9. На основании каких документов вносятся сведения в книгу учета поступлений и выбытия дел?
10. Какая информация содержится в итоговой годовой записи книги учета поступления и выбытия дел? Кто ее подписывает?
11. Для каких целей в архиве организации ведется реестр описей?
12. На какую дату составляется итоговая запись в реестре описей?
13. Какие сведения вносятся в реестр описей?
14. Когда заканчивают вести реестр описей?
15. Из каких частей состоит лист фонда?
16. Что указывается в заголовочной части листа фонда?
17. Какие документы включаются в дело фонда?
18. Каким образом формируется дело фонда?

Лабораторная работа № 3

Подготовка дел для передачи в государственный (муниципальный) архив

Цель работы: закрепить полученный на лекционных занятиях необходимый минимум теоретических знаний по организации подготовки документов архивов учреждений на государственное хранение, приобрести практические навыки применения справочно-поисковых средств для решения прикладных задач, навыки организации работы по передаче документов архива учреждения в государственный или муниципальный архив.

Постановка задачи

1. Изучить законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую передачу документов организации на государственное хранение.

2. Выполнить упражнения и задания для получения практических навыков поиска информации для решения поставленной задачи, навыков разработки локальных документов, необходимых для работы по передаче документов архива организации на государственное хранение.

Общие сведения

Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив – комплекс процедур, имеющих целью комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с планом или в установленные договором сроки.

Государственные (муниципальные) архивы принимают на хранение документы постоянного срока хранения у организаций – источников комплектования, а также документы по личному составу в случае ликвидации этих организаций.

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут передаваться в государственные (муниципальные) архивы на основании договоров с собственниками или владельцами документов.

Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

- в плановом порядке;
- досрочно (при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом).

Процесс передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив включает:

- определение срока передачи документов в государственный (муниципальный) архив;
- подготовку документов к передаче в государственный (муниципальный) архив;
- передачу документов в государственный (муниципальный) архив.

Срок передачи документов в государственный (муниципальный) архив определяется с учетом сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах организаций до передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 22).

Сроки передачи документов организаций, не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений в государственные (муниципальные) архивы фиксируются в договоре. Договор может заключаться на определенный срок: например, сроком на 5 лет или до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно уведомив другую Сторону (это оговаривается в договоре). После истечения срока договор может быть продлен. В договоре также оговариваются сроки хранения документов организации до момента передачи в государственный (муниципальный) архив (прил. 7).

Сроки передачи документов конкретной организации в государственный (муниципальный) архив устанавливаются планом приема документов, который составляется каждым государственным (муниципальным) архивом, согласовывается с организациями-источниками комплектования и утверждается руководителем государственного (муниципального) архива.

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

Подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив проводится работником архива организации и включает:

- определение состава дел, подлежащих передаче в государственный (муниципальный) архив;
- проверку правильности оформления дел и физического и санитарно-гигиенического состояния документов, передаваемых в государственный (муниципальный) архив;
- подготовку документов, необходимых при передаче.

Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым работником государственного (муниципального) архива. Акт составляется в двух экземплярах: один остается в передающей дела организации, другой – в принимающем государственном (муниципальном) архиве. Акт приема-передачи подписывается работниками организации и государственного (муниципального) архива, осуществляющими передачу документов и утверждается руководителем организации и руководителем государственного (муниципального) архива.

Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись,

в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Организация-источник комплектования согласует сроки доставки дел в государственный (муниципальный) архив. Транспортировка документов осуществляется за счет средств организации. Документы перевозятся в первичных средствах хранения (коробках или папках).

Упражнения

1. Пользуясь доступными средствами поиска, например, Яндекс, СПС КонсультантПлюс, откройте Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях № 526. Найдите фрагменты текста документа по теме: *подготовка дел к передаче в государственный (муниципальный) архив, этапы передачи, документы, необходимые для передачи архивных документов*. Используйте найденные фрагменты текста Правил для обоснования передачи документов организации на государственное хранение в архив.

2. В Правилах найдите и скопируйте в отчет формы документов: акт приема-передачи дел, форму описи дел постоянного хранения.

Задания

1. Обоснуйте передачу на государственное хранение документов архива организации (опишите последовательность работ по передаче документов в государственный (муниципальный) архив, составьте схему процесса передачи дел с указанием документов на каждом этапе).

2. Составьте сводную опись дел постоянного хранения для заданной организации согласно варианту задания (прил. 1 [3]).

3. Для негосударственной организации составьте Договор о сотрудничестве в сфере архивного дела между организацией и государственным архивом.

4. Составьте паспорт архива организации.

Содержание отчета

1. Титульный лист.
2. Постановка задачи для выполнения лабораторной работы.
3. Описание процесса выполнения работы с результатами выполнения упражнений и заданий.
4. Выводы о проделанной работе.
5. Приложения с разработанными документами.
6. Список используемых источников.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под передачей документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив?
2. Какие документы организаций принимают на хранение государственные (муниципальные архивы)?
3. Как осуществляется передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив?
4. Какими документами устанавливаются сроки передачи архивных документов в государственный (муниципальный) архив?
5. Какие виды работ включает подготовка дел, документов к передаче в государственный (муниципальный) архив?
6. Сколько составляется экземпляров акта-приема передачи дел?
7. Сколько экземпляров описи передается в государственный (муниципальный) архив?
8. На основании какого документа принимаются документы в государственный (муниципальный) архив от негосударственных организаций и организаций, не являющихся источниками комплектования архива?

Список литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России № 526 от 31.03.2015). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/?ysclid=ldpm3432l2651635957, режим доступа свободный.

2. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

3. Шокорова Н. Н., Вовкотруб О. В. Создание архива организации: лаб. практикум. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. 36 с.

4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Росархива № 11 от 11.03.1997 , зарег. в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344). URL: <https://archives.gov.ru/documents/regulations.shtml>, режим доступа свободный.

5. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/?ysclid=ldpm5r296t177895516, режим доступа свободный.

6. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). URL: <http://archives.ru/documents.shtml>, режим доступа свободный.

7. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник / под ред. Е. М. Буровой. 2-е изд. М. : Изд. дом МЭИ, 2012. 483 с.

Приложение 1

Пример Годового раздела описи

Администрация
Ленинского района г. Пензы
Фонд № Р-2842
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Ленинского района г. Пензы

Н.Б. Москвитина
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Отдел делопроизводства и хозяйственного обеспечения					
1	01-02	Приказы Главы администрации по основной деятельности № 1-№ 118	25.01.2022–12.12.2022	126	
2	01-10	Протоколы заседаний коллегии № 1-№12	20.01.2022–22.12.2022	32	
Отдел финансирования учета и отчетности					
3	02-10	Штатные расписания администрации	10.01.2022 30.12.2022	48	
4	02-12	Бухгалтерский отчет за 2022 г. и приложения к нему	10.01.2022 30.12.2022	64	
5	02-31	Статистические отчеты формы за 2022 г.	10.01.2022 30.12.2022	38	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Опись составил архивист

Н.В. Нечахина

Ответственное лицо за архив
Начальник отдела делопроизводства и
хозяйственного обеспечения
10.01.2023

П.Н. Родичкин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
от 10 января 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства
по делам архивов Пензенской
области
от 13 января 2023 г. № 2

Приложение 2

Пример Сводной описи дел постоянного срока хранения

Администрация
Ленинского района
города Пензы

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Ленинского района
города Пензы
 Н.Б. Москвитина
« 7 » 2017 г.

Фонд № Р– 2842

ОПИСЬ № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2011-2012 гг.

№ п/п	Ин декс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме чание
2011 год					
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
990	01-17	Приказы по основной деятельности №№1-64	14.01.11 30.03.11	158	
991	01-17	То же №№65-133	01.04.11 28.06.11	119	
992	01-17	То же №№134-200	04.07.11 30.09.11	94	
993	01-17	То же №№201-281	03.10.11 28.12.11	144	
994	01-18	Документы к приказам по основной деятельности №№1-25	14.01.11 18.02.11	96	
995	01-18	То же №№26-64	18.02.11 30.03.11	148	
996	01-18	То же №№134-200	04.07.11 30.09.11	91	
997	01-18	То же №№201-281	03.10.11 28.12.11	135	
998	02-09	Протоколы заседаний коллегии администрации №№2-4	19.05.11 17.11.11	129	

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА**

999	05-05	Прогноз социально-экономического развития района на 2011 год и на период до 2013 года		75	
-----	-------	---	--	----	--

ОТДЕЛ ФИНАНСИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1000	02-02	Штатное расписание на 2011-2012 гг.		12	
1001	02-04	Бюджетная смета администрации на 2011 г.		117	
1002	02-07	Отчет об исполнении бюджета за 2011 г.		74	

2012

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1003	01-17	Приказы по основной деятельности №№1-74	10.01.12 27.04.12	124	
1004	01-17	То же №№75-122	05.05.2012 27.06.2012	110	
1005	01-17	То же №№123-246	03.07.2012 29.12.2012	172	
1006	01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2012 г.		18	

78

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА					
1007	05-05	Прогноз социально-экономического развития р-на на 2012 год и на период до 2014 года		59	
ОТДЕЛ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ МЕСТНЫМ САМОУПРАВЛЕНИЕМ					
1008	03-22	План работы администрации на 2012 год		68	
ОТДЕЛ ФИНАНСОВ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ					
1009	02-04	Бюджетная смета администрации на 2012 год		92	
1010	02-07	Отчет об накоплении бюджета за 2012 год		62	

В данный раздел описи внесено 21 (двадцать один) ед. хр., с № 990 по № 1010.

Опись составил:

архивист I категории отдела комплектования
ГБУ «Госархив Пензенской области»

Власов

Н. В. Нечахина

Ответственное лицо за архив
Начальник отдела делопроизводства и
хозяйственного обеспечения

[Signature]

П.Н. Родичкин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
Ленинского района города Пензы
от 07 декабря № 1



Сдел: *[Signature]*
Власов Е. Н.

Принят: *[Signature]* *Хижина И. В.*
18.04.2018

Приложение 3

Пример Сводной описи дел по личному составу

Администрация
Ленинского района
города Пензы

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Ленинского
района г. Пензы
_____ Н.Б. Москвитина
2015 г.

Фонд № Р-2842

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу за 2012 – 2014 гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4		6	7
2012 год						
1	04-06	Трудовые договоры работников за 2012 г. на буквы «Г-Я»		50 лет ЭПК	16	
2013 год						
2	04-02	Приказы по личному составу (прием, отпуск без сохранения заработной платы) № 1-170	09.01.2013 01.07.2013	50 лет ЭПК	83	
3	04-03	Приказы по личному составу (прием, отпуск без сохранения заработной платы) № 171 -239	01.07.2013 30.12.2013	50 лет ЭПК	88	
4	04-04	Приказы по личному составу (перемещение, увольнение) № 4-218	09.01.2013 18.12.2013	50 лет ЭПК	78	
5	04-06	Трудовые договоры работников за 2013 г. на буквы «Д-С»		50 лет ЭПК	10	

1	2	3	4		6	7
2014 год						
6	04-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, отпуск без сохранения зарплаты) № 2-к - 60-к	27.01.2014 03.09.2014	50 лет ЭПК	52	
7	04-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, отпуск без сохранения зарплаты) № 61-к - 138-к	04.09.2014 13.11.2014	50 лет ЭПК	76	
8	04-04	Приказы по личному составу (увольнение) № 1-к-163-к	27.01.2014 21.11.2014	50 лет ЭПК	64	
9	04-05	Личные карточки работников, уволенных в 2013–2014 гг. на буквы «А-Я»		50 лет ЭПК	99	
10	04-06	Трудовые договоры работников за 2014г. на буквы «А-Ю»		50 лет ЭПК	32	

В опись внесено 10 (десять) дел с №1 по №10, в том числе:

литерные: нет

пропущенные: нет

Опись составил архивист

Н.В. Нечахина

Ответственное лицо за архив

Начальник отдела делопроизводства и

хозяйственного обеспечения

01.02.2015

П.Н. Родичкин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
Ленинского района
от 2 февраля 2015 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
по делам архивов Пензенской области
от 4 февраля 2015 г. № 2

Пример паспорта архива организации

Кому представляется ГБУ «Госархив Пензенской области»
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется Администрация Ленинского района города Пензы 440008 г. Пенза, ул. Пушкина, д. 28а

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

Муниципальная

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 2022 года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	20	80
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения				Хранится сверх установленного срока	Обра- зуется в год дел	
		Всего	Начальная	Конечная	Всего	Начальная	Конечная	Всего	Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения	201	45	2020	2022	45	2020	2022	—	15	
По личному составу	202	15	2020	2022	15	2020	2022	—	5	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	1

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное
- Отопление: центрального, печное, отсутствует
- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет
- Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют
- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет
- Читальный зал: есть, нет
- Температурно-влажностный режим соблюдается, не соблюдается

Глава администрации _____

Н.Б. Москвитина

(подпись)

« » 2022 г.

Родичкин П.Н. тел. 8 (412) 56-58-13
(фамилия и телефон исполнителя)

Приложение 5

Пример заполнения Книги учета поступления и выбытия

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя *	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание		
							Количество ед. хр.	Постоянного хранения	временноного (свыше 10 лет)	по личному составу	Количество ед. хр.	постоянного хранения	временноного (свыше 10 лет)	по личному составу		поступило	выбыло
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	17.05.2022	Отдел делопроизводства и хозяйственного обеспечения	Опись дел постоянного хранения № 1	Администрация Ленинского района г. Пензы № Р-2842	2019–2021	БН	15										
2	17.07.2022	Отдел финансирования, учета и отчетности	Опись дел по личному составу № 2	Администрация Ленинского района г. Пензы № Р-2842	2019–2021	БН			23								
3	18.10.2022	Отдел финансирования, учета и отчетности	Опись дел постоянного хранения № 1	Администрация Ленинского района г. Пензы № Р-2842	2020	БН	12										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	12.11.2022	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Пензенской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение № 1	Администрация Ленинского района г. Пензы № Р-2842	2016–2020	БН				220					

Итого в 2022 году поступило 50 (пятьдесят) ед. хр., в том числе:
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе 50 (пятьдесят), электронных _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
аудиодокументов _____, видеодокументов _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло 220 (двести двадцать) ед. хр., в том числе:
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе 220 (двести двадцать), электронных _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
аудиодокументов _____, видеодокументов _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Архивист

Н.В. Нечахина

Ответственное лицо за архив
Начальник отдела делопроизводства и
хозяйственного обеспечения
10.01.2023

П.Н. Родичкин

* В графе указывается вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы)

Приложение 6 Пример заполнения Реестра описей

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров земпляров	Примечание
				постоянного хранения	по личному составу	временного (свыше 10 лет)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	P-2842	1	Постоянного хранения						4	
2	P-2842	2	По личному составу						3	
3	P-2842	3	Временного (свыше 10 лет) хранения						2	

Всего хранится в архиве 3 (три) описи, из них
(цифрами и прописью)

постоянного хранения 1 (одна)
(цифрами и прописью)

временного хранения (свыше 10 лет) 1 (одна)
(цифрами и прописью)

по личному составу 1 (одна)
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ году _____ описи
(цифрами и прописью)

в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Архивист

Подпись

Н.В. Нечахина

Ответственное лицо за архив
Начальник отдела делопроизводства
и хозяйственного обеспечения
12.01.2023

П.Н. Родичкин

Приложение 7

Пример формы Договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между организацией и государственным архивом

ДОГОВОР № ____ о сотрудничестве в сфере архивного дела между (наименование негосударственной организации) и государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области»

_____ 20 ____ г. г. Пенза

В целях формирования Архивного фонда Российской Федерации и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», _____

(наименование государственного архива)

в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Архив**», с одной Стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «**Организация**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор регламентирует взаимоотношения Сторон в части:

- 1) включения документов, находящихся в частной собственности «**Организации**», в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов;
- 2) передачи в ГБУ «Государственный архив Пензенской области» на государственное хранение документов «Организации»;
- 3) хранения, учета и использования документов «Организации», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **«Организация»** в соответствии с настоящим договором в части включения документов, находящихся в частной собственности **«Организации»**, в состав Архивного фонда Российской Федерации обязуется:

2.1.1. На основании экспертизы ценности определить виды документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.2. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие следующие локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства и хранения документов **«Организации»**:

2.1.2.1 инструкцию (стандарт предприятия) по делопроизводству;

2.1.2.2 номенклатуру дел, включающую полный комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности **«Организации»**, отражающую состав и организацию документального фонда **«Организации»**;

2.1.2.3 положение об экспертной комиссии **«Организации»**.

2.1.3. Создать экспертную комиссию **«Организации»**. Проводить не реже одного раза в год экспертизу ценности документов **«Организации»** совместно с **«Архивом»**.

2.1.4. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие положение об архиве **«Организации»**.

2.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. Осуществлять отбор, подготовку, передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в **«Архив»** по акту приема-передачи архивных документов на хранение.

2.1.7. Обеспечить учет документов Архивного фонда Российской Федерации **«Организации»**. Предоставлять ежегодно **«Архиву»** учетные сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, хранящихся в **«Организации»** (паспорт архива), в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.8. В случае ликвидации **«Организации»** включить в состав ликвидационной комиссии представителя **«Архива»**, а также обеспечить упорядочение, транспортировку и передачу на постоянное хранение в **«Архив»** полного

комплекса документов постоянного срока хранения, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации по описям, утвержденным экспертно-проверочной комиссией, обеспечить упорядочение документов по личному составу и определить место их дальнейшего хранения.

2.1.9. В случае расторжения договора по собственной инициативе **«Организации»** провести научно-техническую обработку документов постоянного срока хранения и передать их на постоянное хранение в **«Архив»** по год, предшествующий году расторжения договора.

2.1.10. Проводить все работы, связанные с упорядочением документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, силами **«Организации»** либо на договорных условиях согласно отдельно заключаемому договору на каждый вид услуг.

2.2. **«Архив»** в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором обязуется:

2.2.1. Включить **«Организацию»** в установленном порядке в список организаций-источников комплектования **«Архива»** на основании настоящего договора.

2.2.2. Оказывать **«Организации»** методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, обеспечения временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и других архивных документов, в **«Организации»**.

2.2.3. Предоставлять **«Организации»** документы, переданные в **«Архив»**, во временное пользование и/или для работы в читальном зале **«Архива»**.

2.2.4. Ограничивать порядок доступа к документам **«Организации»** третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением и по письменной просьбе **«Организации»**.

2.2.5. Ограничить доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. **«Организация»** имеет право:

3.1.1. Принимать участие в формировании структуры фонда передаваемых в **«Архив»** документов, а также определять совместно с **«Архивом»** порядок и условия их использования.

3.1.2. Приоритетно пользоваться переданными в **«Архив»** документами.

3.2. **«Архив»** имеет право:

3.2.1. Оказывать методическую и практическую помощь по вопросам организации делопроизводства и работы архива **«Организации»**.

3.2.2. Участвовать в работе экспертной комиссии **«Организации»**.

3.2.3. Организовывать использование переданных документов **«Организации»** в информационно-справочной работе, через читальный зал архива, а также публиковать и экспонировать переданные документы на условиях, согласованных с **«Организацией»**.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Неисполнение одной из Сторон своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора.

4.2. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств или условий настоящего договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор является безвозмездным.

5.2. Определить срок временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в архиве **«Организации»** до передачи их на постоянное хранение в **«Архив»**: _____ лет.
(указать прописью)

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно уведомив другую Сторону за два месяца до расторжения договора.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по договоренности Сторон и оформлены дополнительным соглашением к настоящему договору, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае расторжения настоящего договора Стороны определяют место хранения документов **«Организации»**, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации путем заключения отдельного соглашения.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Лабораторная работа № 1. Комплектование архива организации.....	4
Лабораторная работа № 2. Учет документов в архиве организации.....	13
Лабораторная работа № 3. Подготовка дел для передачи в государственный (муниципальный) архив.....	21
Список литературы	26
Приложение 1. Пример Годового раздела описи	27
Приложение 2. Пример Сводной описи дел постоянного срока хранения	29
Приложение 3. Пример Сводной описи дел по личному составу	32
Приложение 4. Пример заполнения Реестра описей.....	34
Приложение 5. Пример заполнения Книги учета поступления и выбытия.....	36
Приложение 6. Пример заполнения Паспорта архива организации.....	38
Приложение 7. Пример формы Договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между организацией и государственным архивом.....	40

Учебное издание

Шокорова Нина Николаевна, Вовкотруб Ольга Владимировна

Ведение учетных документов архива организации

Редактор *В. В. Чувашова*
Технический редактор *М. Б. Жучкова*
Компьютерная верстка *М. Б. Жучковой*

Подписано в печать 13.06.2023.
Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 2,56.
Тираж 40. Заказ № 261.

Издательство ПГУ.
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

