

федеральное государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
Управления делами Президента Российской Федерации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по формированию дел организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации,
и подготовке их к архивному хранению
(организационно-распорядительная, планово-отчетная и
иная документация постоянного и временного
(свыше 10 лет) сроков хранения)**

Москва - 2013

Введение

Настоящие Методические рекомендации (далее – рекомендации) разработаны федеральным государственным бюджетным учреждением «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») в целях оказания методической помощи учреждениям и организациям Управления делами Президента Российской Федерации в работе по формированию и подготовке к сдаче на хранение в ФГБУ «Центральный архив» основных разновидностей управленческой, планово-отчетной и иной документации постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов по организации архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, и предназначены для использования работниками делопроизводственной и кадровой служб, бухгалтерии, а также иными специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в учреждениях - источниках комплектования ФГБУ «Центральный архив».

Консультации по применению настоящих "Методических рекомендаций" можно получить в ФГБУ «Центральный архив» по адресу: 121359, Москва, ул.Маршала Тимошенко, 21 каб. №102, и по телефону: +7 (499) 149-58-58, доб.76007 (Цветков Валентин Михайлович, Главный хранитель фондов ФГБУ «Центральный архив»).

Предложения по совершенствованию "Методических рекомендаций", которые будут учтены при их переработке, можно направить в ФГБУ «Центральный архив»:

по тел./факсу: +7 (499) 149-58-58 / +7 (499) 149-58-25

либо по электронной почте: 1495858@mail.ru, info@adp-archive.ru

Настоящие рекомендации разработаны:

П.Н. Живаев, директор ФГБУ «Центральный архив»

В.М. Цветков, главный хранитель фондов ФГБУ «Центральный архив»

К. В. Штанько, начальник отдела обеспечения сохранности документов ФГБУ «Центральный архив»

1. Основные понятия, применяемые в методических рекомендациях

1.1. **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства;

1.2. **делопроизводство (ДОУ)** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

1.3. **копия** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

1.4. **подлинник** – первый и единичный экземпляр документа

1.5. **документы постоянного хранения** – документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащие постоянному (бессрочному) хранению;

1.6. **документы долговременного хранения** – документы, имеющие научное и практическое значение в течение длительного срока и подлежащие долговременному (свыше 10 лет) сроку хранения;

1.7. **документы временного срока хранения** – документы, имеющие практическое значение в течение установленных законодательством сроков и подлежащие временному (до 10 лет) хранению в архивах учреждений;

1.8. **архив учреждения** – структурное подразделение или место хранения архивных документов учреждения до передачи их в ФГБУ «Центральный архив» или до уничтожения по истечении установленных сроков;

1.9. **упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными архивными органами;

1.10. **организация – фондообразователь** - организация, в процессе деятельности которых образуется документальный архивный фонд;

1.11. **владелец архивных документов** – учреждение или предприятие, в результате деятельности которого образовались указанные документы, осуществляющее владение, пользование и распоряжение документами в пределах, установленных законом;

1.12. **дело** - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в обложку.

2. Формирование дел

2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2.2. Дела формируются в организации, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях, либо в службе делопроизводства организации.

2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства учреждения или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением: переходящих дел, документов выборных органов и постоянных комиссий (формируемых в дела за период их созыва), а также отдельных документов учебных заведений, формируемые по учебным годам;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.

2.5. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением "Том № 1", "Том №2" и т.д.

2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической или вопросно-логической последовательности, чтобы по своему содержанию последовательно освещать определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. В тех случаях, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома, о чем в основных документах делаются отметки.

2.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам (приказы, распоряжения) и хронологии с относящимися к ним приложениями.

2.8. Устав учреждения формируется в отдельное дело. В это же дело помещается копия приказа Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Управления делами), если Устав утвержден этим приказом.

2.9. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами руководителя учреждения, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции формируются в самостоятельные дела, то на распорядительных документах должна быть проставлена отметка, в каком деле они находятся.

2.10. Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы коллегии, протоколы совещания у директора, протоколы профсоюзного собрания и т.д.). В деле располагаются в хронологическом порядке сверху вниз по возрастанию номеров в следующей последовательности: протокол, решение, материалы к протоколу (доклады, справки, заключения и т.д.). Материалы к протоколам, имеющие большой объем, формируются в отдельное дело и систематизируются по номерам протоколов.

2.11. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности и приказов по личному составу. При формировании приказов их следует располагать по хронологии и порядку номеров, начиная с первого номера.

2.12. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются в самостоятельные дела и отдельно от проектов этих документов.

2.13. Статистическая документация, образующаяся в управленческой деятельности, группируется самостоятельно или в одном деле с другими документами по данному вопросу.

Например: *к отчету предприятия по основной деятельности за 2012 год прилагаются формы статистической отчетности, характеризующие деятельность данного предприятия.*

2.14. Переписка, отобранная в результате экспертизы ценности для постоянного хранения, группируется, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологической последовательности по хронологии инициативных документов (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления). Документ-ответ помещается за документом-запросом.

2.15. При формировании дел с перепиской одним из решающих факторов является ее объем. При небольшом объеме переписки заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма и факсы. При большом объеме переписки она может формироваться в дела по вопросам или корреспондентам.

3. Оформление дел

3.1. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации ли-

стов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками делопроизводственной службы и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 1); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 2); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 3); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

3.4. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

— наименование вышестоящей организации и наименование учреждения указываются полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

— наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой учреждения.

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

— номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел учреждения;

— заголовок дела - переносится из номенклатуры дел учреждения. По окончании года в заголовках на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При вынесении заголовка на обложку дела с распорядительными документами в нем указываются номера этих документов (приказов, протоколов). В заголовке дела указывается так же подлинность или копияность включенных в него докумен-

тов. В случаях, когда дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности

— дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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.

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

Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)".

Для годовых планов, отчетов и аналогичных документов, которые датируются в заголовке дела, даты их составления на обложке дела в графе «дата» не указываются.

— количество листов на обложке проставляется в соответствии с количеством листов основных документов, указанных в заверительной надписи к делу без учета количества листов внутренней описи.

— срок хранения дела указывается в соответствии со сроками хранения данных документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.) или по номенклатуре дел учреждения.

— архивный шифр дела проставляется в соответствии с утвержденной описью при сдаче документов в ФГБУ «Центральный архив».

— все надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения следует производить четко, разборчиво, шариковой ручкой, светостойкими чернилами или тушью. Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней

описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

3.6. При нумерации листов соблюдаются следующие требования:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Если лист большого формата подшит за середину, то он нумеруется как два листа.
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- если к листу подклеены одним краем другие документы, то нумеруется каждый из них, лист с несколькими наклеенными на него наглухо документами (в том числе, фотографиями, вырезками, выписками) нумеруется как один лист;
- включенные в состав дела документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- листы внутренней описи документов дела формируются отдельно;
- приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

3.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских

экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле. (см. Приложение 2)

3.10. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после указания общего количества листов в деле через знак плюс (+).

3.11. Заверительная надпись подписывается ее составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

3.12. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. Запрещается составлять заверительную надпись на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

3.13. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

3.14. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

3.15. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (см. Приложение №3), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

3.16. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела или подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела (если внутренняя опись была составлена к уже подшитому делу)

3.17. Документы, составляющие дело постоянного или временного (свыше 10 лет) сроков хранения, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста и реквизитов (дат, виз, резолюций и т.д.) всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В начале дела между обложкой и первым документом подшивается внутренняя опись документов дела или чистый лист. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель.

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

4. Особенности написания заголовков дел

4.1. Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в дело.

4.2. Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

«Протоколы совещаний у директора ...»

«Приказы №1- 45 по основной деятельности.... ».

4.3. При наличии в деле документов нескольких названий они перечисляются в заголовке, например:

«Протоколы и стенограммы заседаний Коллегии...».

4.4. Если документы разных названий (более 2-3) относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формулировании заголовка дела используется термин «документы». В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых сформировано дело, например:

«Документы о выполнении приказов Управления делами (справки, обзоры, аннотации, информация и др.)».

4.5. Термин «переписка» используется в заголовках дел, содержащих корреспонденцию от одной или нескольких организаций, например:

«Переписка с заказчиками о сроках поставки продукции».

4.6. Для документов, создаваемых в организации, автор документа - название организации (структурного подразделения) указывается кратко или приводится его общее видовое название:

«Протоколы заседания Совета директоров».

4.7. При указании в заголовке корреспондента используется конкретное наименование организации или обобщенное видовое название конкретного перечисления:

«Переписка с ФГУП «ППП» о поставках материалов»

«Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве».

4.8. Если документы касаются переписки с разнородными корреспондентами по одному вопросу, то корреспонденты не указываются:

«Переписка по научно-организационным вопросам».

4.9. В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа:

«Приказы по основной деятельности за 2012 год».

4.10. Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке указывается их номер (шифр):

«Отчеты предприятий по поставкам госзаказа (формы 1-ПС)».

5. Составление описей

5.1. На документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, после их оформления составляются описи, которые представляют собой систематизированные перечни заголовков дел и других необходимых сведений о составе и содержании дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией и предназначены для их учета и раскрытия содержания

5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.3. Описи дел составляются по установленной форме (см. Приложения 4-6). Дела в описи систематизируются по годовым разделам, а внутри годовых разделов – в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения.

5.4. В годовые разделы описей вносятся все дела учреждения одного делопроизводственного года. Годовые планы, сметы, отчеты включаются в годовой раздел описи вместе с делами того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, даты утверждения или поступления в учреждение. Так план, составленный в 2010 году на 2011 год, относится к 2010 году, а отчет, составленный в 2010 году за 2009 год, относится к 2009 году.

5.5. Основными составными частями описи являются:

- титульный лист описи;
- описательные статьи;
- заверительная надпись.

5.6. На титульном листе описи (приложение 4) указываются следующие данные:

- наименование учреждения на момент составления описи. Если в период, за который включены в опись документы, учреждение имело другое наименование, то

оно указывается ниже в скобках с указанием периода, в котором учреждение имело это наименование.

— номер фонда, присваиваемый при первой сдаче документов в архив, и номер описи;

— название описи, которое включает указание категории документов (опись дел постоянного, опись дел временного хранения (свыше 10 лет) и т.д.), заголовки которых включены в опись

— крайние даты дел, включенных в опись.

5.7. К описи составляется предисловие, а к описи более чем на 10 листах – оглавление. При необходимости составляется также указатель и список сокращенных слов.

5.8. Описательная статья описи дел (приложение 5) имеет следующие элементы:

— порядковый номер дела (тома, части) по описи;

— индекс дела (тома, части);

— заголовок дела (тома, части);

— даты дела (тома, части);

— количество листов в деле (томе, части);

— примечание.

5.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

— каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

— заголовок дела вносится в опись с обложки дела без изменений и сокращений. В той же графе указывается номер тома дела, если оно состоит из нескольких томов. 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);

— другие элементы описательной статьи (индекс, даты, количество листов) указываются в соответствующих графах с обложек оформленных дел. Даты в соответствующей графе описи указываются арабскими цифрами: число и месяц – двумя цифрами, год – четырьмя цифрами (02.12.2011.) Если дата документов (планов, отчетов и т.д.) указана в заголовке дела, то графа «даты» в описи не заполняется.

— графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующие акты.

5.10. В конце описи вслед за последней описательной статьей или на отдельном листе делается итоговая запись (приложение б) , 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 и пропущенные номера).

5.11. Не позднее, чем через три года по завершении дел в делопроизводстве, сводные описи дел учреждения постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения представляются на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Центральный архив».

5.12. В случае необходимости, в том числе, в случае выявления неточностей, ошибок при оформлении описи, при наличии замечаний ЭПК ФГБУ «Центральный архив», описи могут быть возвращены в организацию-источник комплектования для дополнений и исправлений по замечаниям ЭПК ФГБУ «Центральный архив». Законченная опись, согласованная с архивом, заключается в твердую обложку и переплетается вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней. В архив представляется четыре экземпляра описей, один из которых после приема документов возвращается в учреждение, а три экземпляра остаются в архиве.

6. Передача дел в архив

6.1. Через пять лет по завершении в делопроизводстве дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения они передаются в ФГБУ «Центральный архив».

6.2. Передача дел в ФГБУ «Центральный архив» осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями организаций, передающих документы в архив, и утвержденному Управлением организационно-документационного обеспечения.

6.3. В период подготовки организацией-фондообразователем дел к передаче на архивное хранение работником ФГБУ «Центральный архив» может предварительно проверяться правильность их формирования и оформления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел организация-фондообразователь обязана устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

6.4. Прием каждого дела производится соответствующим работником ФГБУ «Центральный архив» в присутствии работника организации-фондообразователя. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсут-

ствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Архива, принявшего документы и лица, передавшего дела.

6.5. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

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

7. Заключительная часть.

7.1. Все работы, связанные оформлением документов, составлением описей и передачей документов на архивное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются за счет средств учреждения – владельца документов.

7.2. Организация- источник комплектования вправе заключить договор на оказание платных услуг по экспертизе ценности документов, упорядочению архивных документов с ФГБУ «Центральный архив» или юридическим, физическим лицом, имеющим необходимую квалификацию.

7.3. Методическое руководство по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на хранение документов осуществляется ФГБУ «Центральный архив»

Приложения:

1. Формы и образцы оформления обложки дела.
2. Форма заверительной надписи
3. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле.
4. Заглавный лист описи
5. Форма описи
6. Образец итоговой записи к описи.
7. Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение
8. Перечень нормативно-методических документов по организации архивного дела

Управление делами Президента

Российской Федерации

ФГБУ "Оздоровительный комплекс

"Бор"

Канцелярия

Дело № 25-1-4 том №1

Приказы №№1 - 125
по основной деятельности
за 2011 год (подлинники)

№№ 86 и 93 – пропущены, № 52а - литерный

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Начато: 03.01.2011г.

Окончено: 30.06.2011г.

На 189 листах

Срок хранения постоянно

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Форма и образец оформления обложки дела

Управление делами Президента

Российской Федерации

**ФГУП "Дирекция по строительству
и реконструкции объектов федеральных
государственных органов»**

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Бухгалтерия

Дело № 25-3-5

*Годовой отчет
о финансово-хозяйственной деятельности
за 2012 год*

Начато: _____

Окончено: _____

На 189 листах _____

Срок хранения постоянно _____

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Форма и образец оформления обложки дела

В деле подшито и пронумеровано 125 (сто двадцать пять) листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов - №26а, №39а _____;

пропущенные номера листов - № 13 _____

+ листов внутренней описи 3 (три) _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| На листе наклеены 3 фотографии | 6 |
| Лист порван и подклеен | 21 |

Заведующая канцелярией

Подпись М. И. Иванова

Дата

Форма - образец листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов в ед. хр. | Примечание |
|-------|------------------|----------------|---------------------|-------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле.

**Управление делами Президента Российской Федерации
ФГБУ «Поликлиника №1»**

(Поликлиника Медицинского центра Управления делами
Президента Российской Федерации
1995 - 2005гг.)

Фонд № 3

**ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения**

за 2004 – 2006 годы.

Форма титульного листа к описи.

| №№ п/п | Делопр-изводственные №№ | Заголовки единиц хранения | Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения | Количество листов | Отметки |
|---------------|-------------------------|--|---|-------------------|---------|
| 1999г. | | | | | |
| 1 | 25-1-4 т.1 | Приказы поликлиники с №1 по №100 по основной деятельности (приказы №№13,67,100-тсутствуют) | 01.01.1999. 25.06.1999. | 134 | |
| 2 | 25-1-4 т.2 | То же с №101 по №157 (№121-пропущен) | 26.06.1999. 10.12.1999. | 305 | |
| 3 | 25-1-5 | Протоколы №№1-12 совещаний у Главного врача и документы к ним. | 14.01.1999. 25.12.1999. | 48 | |
| 4 | | Отчет о медицинской деятельности Поликлиники за 1999г. | | 35 | |
| 5 | | Штатное расписание Поликлиники на 1999г. и документы об его изменении | | 29 | |
| 6 | | Отчет о финансово-хозяйственной деятельности и баланс за 1999г. Далее другая документация постоянно-го хранения по номенклатуре | | 124 | |

В данный раздел описи внесено 83 (восемьдесят три) единицы хранения с №100 по №181 за 2006 – 2008 годы, в том числе дело №135а – литературное.

Специалист по делопроизводству
ФГУП «Строительное объединение»
Дата

И.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО
ЭК ФГУП «Строительное объединение»
Протокол № _____ от _____ 2013г

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
Протокол № _____ от _____ 2013г

Внесенные в данный раздел описи дела в количестве 83 (восемьдесят три) единиц с №100 по №181 за 2006 – 2008 годы приняты, в том числе №135а – литературный.

Документы сдала:

Специалист по делопроизводству
ФГУП «Строительное объединение»
Дата
Дата

И.В. Иванова

Документы приняли:

Руководитель структурного подразделения
ФГБУ «Центральный архив»

И. П. Чалая

Ведущий документовед

Е. П. Юдина

Дата

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя)

(полное наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
МП

"__" _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
федерального государственного
бюджетного учреждения
"Центральный архив"
Управления делами
Президента Российской Федерации

МП П. Н. Живаев

"__" _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

г. Москва

приема-передачи архивных
документов на хранение

В связи с истечением срока временного хранения документов (наименование фонда) в учреждении, (организация-сдатчик) сдает, а ФГБУ "Центральный архив" принимает на хранение документы за _____ годы и справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название и номер описи | Кол-во экземпляров описи | Крайние даты дел | Кол-во единиц хранения | Примечание |
|-------|------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого принято (цифрами и прописью) _____ ед. хр.

В ФГБУ "Центральный архив" фонд № _____

Сдали

Должность лица,
передающего документы

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность лица,
передающего документы

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

Приняли

Должность лица,
принимающего документы

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность лица,
принимающего документы

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

Изменения в учетные документы внесены
Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

Форма акта приема-передачи архивных дел на хранение

Перечень
нормативно-методических документов по организации архивного дела

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477).
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19)
5. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76)
7. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительного срока хранения. Технические условия.