

## Управление архивами Свердловской области

Должность Государственное казенное учреждение Свердловской области

ГКУСО «Государственный архив научно-технической и специальной документации

Свердловской области»

(ГАНТСДСО)

### Памятка

«Организация приема-передачи архивных документов в Государственном архиве научно-технической и специальной документации Свердловской области»

Составитель:

главный хранитель фондов

Государственного архива

научно-технической и специальной

документации Свердловской области

Т.М. Тихановская

Каменск-Уральский

2011





Данная памятка составлена в целях оказания методической помощи сотрудникам ГКУСО «ГАНТСДСО», осуществляющим подготовку документов к передаче в другой архив и прием документов из другого архива.

Памятка составлена в соответствии с «Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. №19.

В памятке приведены основные требования по подготовке документов к передаче в другой архив, приему архивных документов на хранение.

Прием-передача архивных документов из одного архива в другой происходит в связи с изменением сети государственных и муниципальных архивов в субъектах Российской Федерации (включение бывших архивов по личному составу на правах архивохранилищ в муниципальные архивы, создание муниципальных архивов городов и передача им соответствующих фондов из районных архивов, создание профильных государственных архивов, а также в связи с уточнением профиля государственных архивов субъектов Российской Федерации).

Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



## 1. Основные требования к подготовке архивных документов для передачи в другой архив

Прием-передача архивных документов из архива в архив на территории Свердловской области осуществляется на основании приказа Управления архивами Свердловской области. В приказе указываются номера, названия фондов, количество единиц хранения, подлежащих передаче и сроки передачи документов. При передаче больших комплексов документов сотрудниками архива, передающего документы, разрабатывается и составляется график приема-передачи документов (Приложение №1), который согласовывается с принимающей стороной, после чего утверждается приказом Управления архивами Свердловской области.

При определении сроков передачи документов учитывается время, необходимое для проведения проверки наличия и состояния документов, подлежащих передаче в другой архив. Архиву, передающему документы, в годовой план работы необходимо включить работы по проверке наличия и состояния дел, подлежащих передаче в другой архив, а также работы по подготовке дел к транспортировке.

В случае передачи всего фонда, одновременно с архивными документами, передаются все экземпляры описи, дело фонда, лист фонда. В случае передачи части фонда архив-сдатчик передает три экземпляра описи, копию листа фонда и копию исторической справки к фонду. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение.

При подготовке документов к передаче проводится ряд мероприятий для уточнения количества единиц хранения передаваемых фондов, выявления и розыска обнаруженных дел, устранения недостатков в учете документов, подготовке документов к транспортировке, в необходимых случаях работы по восстановлению нормативного комплекта описей. Кроме того, изготавливается копия описи дел, которая остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи архивных документов на хранение, включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При подготовке архивных документов к передаче в другой архив проводится внеочередная проверка наличия и состояния дел, которая включает выверку учетных документов и проверку наличия и состояния дел.

Если в ходе проверки выявлено отсутствие дел, организуется их розыск в течение одного года с момента выявления их отсутствия. Комиссия Управления архивами по подведению итогов проверки наличия и состояния дел может продлить срок розыска обнаруженных дел по представлению руководства архива. В таких случаях дело фонда, лист фонда и один экземпляр описи остаются в архиве, передающем документы, для проведения розыска дел. Для передачи готовятся два экземпляра описи, копии листа фонда и исторической справки к фонду.



После снятия с учета обнаруженных дел учетные документы передаются в архив, принимавший документы.

## 2. Подготовка архивных документов к транспортировке

После завершения проверки наличия и состояния дел, полного оформления документов по результатам проверки, представления сведений в Управление архивами Свердловской области и внесения, при необходимости, изменений во все учетные документы по передаваемым фондам, организуется подготовка дел к транспортировке и передаче. Архив, передающий документы, обеспечивает полную сохранность подготовленных к передаче дел.

С этой целью производятся работы по увязке и упаковке связок с составлением на каждую из них этикетки или ярлыка. При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковки, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключаяшей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагопроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

## 3. Прием-передача архивных документов

Прием-передача архивных документов на хранение производится после доставки в архив архивных документов и описей, дела фонда и листа фонда (в случае передачи всего фонда) или описей, копии исторической справки и копии листа фонда (в случае передачи части фонда) в



сроки, соответствующие графику приема-передачи архивных документов, утвержденному приказом Управления архивами Свердловской области.

Прием-передача архивных документов на постоянное хранение осуществляется заведующим архивохранилищем архива, передающего архивные документы, с одной стороны, и заведующим архивохранилищем архива, принимающего архивные документы, с другой стороны.

В ходе приема-передачи архивных документов стороной, принимающей архивные документы, осуществляется также проверка состояния передаваемых учетных документов и научно-справочного аппарата, которую осуществляет специалист, ответственный за ведение учета архива, принимающего документы.

При проверке описей дел, документов проверяется:

- наличие нормативного комплекта описей (трех экземпляров);
- наличие в каждом годовом разделе описи штампов утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления архивами Свердловской области (отметки об утверждении ЭПК), с обязательным проставлением номера и даты протокола;
- наличие во всех годовых разделах итоговых записей и записей о приеме документов на постоянное хранение с указанием должности, подписи, расшифровки подписи лица, составившего записи, и даты составления;
- правильность составления сводной итоговой записи (по листу фонда и документам, включенным в дело фонда: акту и листу последней проверки наличия и состояния дел или их копиям);
- наличие сводной итоговой записи во всех экземплярах и всех томах описи;
- наличие научно-справочного аппарата к описи;
- наличие штампов (записей) о выбытии архивных документов напротив каждой выбывшей единицы хранения во всех экземплярах описи.

В деле фонда проверяется наличие исторической справки и дополнений к ней.

При обнаружении каких-либо недостатков в оформлении учетных документов прием-передача документов прекращается.

Прием-передача архивных документов на хранение проводится по второму экземпляру описи. Прием дел осуществляется поединично каждого физически обособленного тома с подшитой (переплетенной) текстовой документацией, полистно (подокументно) единиц хранения, содержащих непереплетенную графическую и/или текстовую документацию. Пометки в описи производить запрещено.

В процессе приема архивных документов проводится проверка соответствия описательных статей описи элементам описания единицы хранения на обложке, наличия и полноты оформления внутренних описей единиц хранения (выборочно), физическое состояние



документов; скрепления и размещения документов внутри единиц хранения (переплет, качество подшивки), а также проверка правильности нумерации листов (выборочно), и оформления листа-заверителя.

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение №2). Номера единиц хранения, числящихся в розыске на момент осуществления приема-передачи дел, указываются в акте в графе «Примечание» следующим образом: «Ед.хр. № 146, 204, 211 не переданы, числятся в розыске, на учете в «указывается наименование архива»).

Оба экземпляра акта приема-передачи архивных документов первоначально подписываются заведующим архивохранилищем, сдающим документы и, после проверки заведующим архивохранилищем, осуществлявшим прием документов, утверждаются директорами архивов с проставлением гербовых печатей.

При невозможности транспортировки всего объема единиц хранения по данной описи, допускается передача документов не по всему объему документов, включенных в данную опись (её отдельный том), а только по части описи. В этом случае запись о приеме-передаче дел производится в конце описи с указанием количества принятых единиц хранения. В итоговую запись описи и в другие её составные части при этом никаких изменений не вносится.

После приема-передачи всех документов по данной описи в ней делается запись о приеме-передаче с данными о количестве вновь переданных единиц хранения и запись об общем количестве дел, переданных на хранение по данной описи.

При обнаружении во время приема дел, не внесенных в опись, проверяется принадлежность этих дел данному фонду. В случае обнаружения документов, не принадлежащих данному фонду (неправильная подкладка дел), они возвращаются в архив-сдатчик. Если принадлежность дел данному фонду подтверждена, просматривается дело фонда. На основании актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях документов; актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; актов возврата документов собственнику; актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; актов о технических ошибках в учетных документах выявляются, исключенные из учетных документов дела, выделенные к уничтожению, вследствие научно-технической обработки документов или переработки описей; или снятые с учета необнаруженные и неисправимо поврежденные дела.

Если обнаруженные в ходе приема единицы хранения числятся выделенными к уничтожению, они возвращаются в архив, передающий архивные документы, для дальнейшего уничтожения.



При передаче части фонда, когда дело фонда не передается, информацию о снятии с учета дел можно проследить по копии листа фонда и итоговой записи описи; в случае переработки описи - по переводной таблице шифров дел и старому экземпляру описи.

При выявлении ранее не обнаруженных и снятых с учета дел на них составляется акт об обнаружении архивных документов (Приложение №3), и документы вновь ставятся на учет в установленном порядке.

Если в ходе приема-передачи выявляется отсутствие единиц хранения, числящихся по итоговой записи описи и указанных в акте приема-передачи архивных документов, номера отсутствующих дел указываются в графе «Примечание» акта и дополнительно оговариваются в записи о приеме-передаче в описи: «При приеме отсутствовали ед. хр. № ...». При этом имеющиеся в итоговой записи сведения о литерных и пропущенных номерах дел повторно не воспроизводятся. Сотрудником архива, осуществляющего прием архивных документов, составляется письмо о необнаружении в ходе приема документов и направляется в архив-сдатчик.

В архиве, передающем архивные документы, организуется розыск дел. В случае обнаружения дел, производится прием-передача документов, составляется новый акт приема-передачи архивных документов.

В описи стороной, принимающей документы, производится запись о приеме-передаче архивных документов, с данными о количестве вновь принятых единиц хранения и запись об общем количестве принятых на хранение по данной описи дел.

Если розыск дел не дал результатов, архив, передающий документы, письменно сообщает об этом в архив, принимающий документы, и организует, в установленном порядке, снятие с учета необнаруженных единиц хранения.

При выявлении единиц хранения, имеющих повреждения текста и основы документа и требующих реставрации, ремонта, санитарно-гигиенической обработки и технического переоформления, не указанных в актах и листах проверки, об этом уведомляется руководство обоих архивов.



**ОДОБРЕНО ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ ГКУ СО ГАНТСДСО**  
Протокол № 15  
от 30.01.2017  
Председатель МК  
Горюхов А.В.  
Гонимаятеева Н.В.



### Список источников и литературы

1. 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/ Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, Москва, 2007.
2. Правила работы государственных районных и городских архивов./ Главное архивное управление при Совете министров РСФСР. – М., 1989.
3. Методические рекомендации по организации проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в областных государственных и муниципальных архивах Свердловской области. /Управление Архивами Свердловской области//Составитель: И.В. Якимова. Екатеринбург, 2008.
4. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации./ Филиал Российского государственного архива научно-технической документации в г. Самаре, Самара, 2007.
5. Основные правила работы государственных архивов СССР. Главное архивное управление при Совете Министров СССР, Москва, 1984.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника Управления  
архивами Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ГРАФИК  
приема-передачи архивных документов

из \_\_\_\_\_  
(наименование архива, передающего документы)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование архива, принимающего документы)  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название фонда	Количество передаваемых дел, крайние даты документов	Срок передачи	Примечание

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование архива-слатчика)

Подпись      Расшифровка подписи

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование архива-приемщика)

Подпись      Расшифровка подписи



УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

архива- сдатчика)

АКТ

№

приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

архива-приемщика)

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации-сдатчика)

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято: ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:  
Должность подпись  
Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи  
Дата Печать

Прием произвели:  
Должность подпись  
Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи  
Дата Печать

Фонду присвоен №

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи



Государственное казенное  
учреждение Свердловской области  
«Государственный архив  
научно-технической и специальной  
документации Свердловской области»

АКТ

22.04.2011г. № 2

(дата)

об обнаружении архивных  
документов

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «ГАНТСДСО»

\_\_\_\_\_ Е.Г. Селюнина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов

было обнаружено в фонде Р-10, опись № 1

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайн ие даты	Количес т во листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7
1	Отчет по теме № 0628:	Р-10	1960	97	Р-10	
	«Исследования работы	оп. № 1			оп. № 1	
	разливочных кранов	д. № 1140			д. № 1140	
	мартеновского цеха №1					
	НТМК».					
	Часть 2 «Исследования					
	механизмов передви-					
	жения различных кра-					
	нов НТМК».					

Итого обнаружено 1 (одна) ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Зав. архивохранилищем

А.А. Иванова

Изменения в учетные документы внесены

Начальник отдела  
обеспечения сохранности  
и учета архивных документов  
25.04.2011

С.В. Сидорова

Образец акта об обнаружении архивных документов