

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области» (ГКУСО «ГАСО»)

Инструкция по подготовке архивных документов
на бумажном носителе к передаче на постоянное хранение
в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Составитель:
Главный архивист отдела
экспертизы ценности и подготовки
архивных документов к хранению
Н.К. Кравченко

Екатеринбург
2020

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ПОДГОТОВКА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ	4
4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ	9
5. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ К ФОНДУ	10
6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	10
7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГАСО	11
8. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В инструкции даны рекомендации по подготовке архивных документов на бумажной основе организаций – источников комплектования к передаче на постоянное хранение в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО) и условия их передачи.

1.2. Инструкция разработана в целях организации применения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830) и является документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами, в части подготовки архивных документов на бумажном носителе к передаче на государственное хранение.

По тексту Инструкции в скобках даются ссылки на соответствующие пункты Правил.

1.3. Инструкция разработана в помощь работникам, ответственным за архивную работу в организациях – источниках комплектования ГАСО.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном Федеральным законом;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

опись дел документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/ единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

организации – источники комплектования архивными документами ГАСО – органы государственной власти Свердловской области, иные государственные органы Свердловской области, государственные унитарные

предприятия Свердловской области, государственные учреждения Свердловской области, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на постоянное хранение по истечении сроков их временного хранения;

постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и формированию таких единиц хранения (дел) в соответствии с архивными правилами;

фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в Архивный фонд Российской Федерации;

Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Управления архивами Свердловской области – совещательный орган Управления архивами Свердловской области, действующий для рассмотрения практических вопросов включения в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов, экспертизы ценности документов и комплектования ими архивных органов и учреждений Свердловской области; организации документов в делопроизводстве органов государственной власти, других организаций и учреждений; осуществления руководства деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссий (ЭК, ЭМК) архивных органов и учреждений, центральных экспертных и экспертных комиссий (ЦЭК, ЭК) органов государственной власти, других организаций, учреждений, предприятий при Управлении архивами Свердловской области.

3. ПОДГОТОВКА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

3.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, составляют документальный фонд организации (п.2.1).

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы

временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения из структурных подразделений в архив организации не передаются и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (п.2.3).

3.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в организациях – источниках комплектования, по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в ГАСО.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации до их передачи в государственный архив определены статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации – 15 лет;

- органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения), по просьбе организации на основании договора с ГАСО, а также при ликвидации организации (п. 6.5).

3.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в ГАСО, в том числе их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет организации, передающей документы (п. 6.4).

3.4. Подготовка архивных документов на бумажном носителе к передаче на государственное хранение – это систематизация архивных документов и составление описи дел, передаваемых на хранение, для сохранения данных о деятельности организации – источника комплектования ГАСО с возможностью быстрого поиска необходимой информации.

3.5. Все документы организации подлежат экспертизе ценности с целью определения их сроков хранения, отбора документов для включения в Архивный фонд Российской Федерации и выявления документов, не подлежащих хранению.

До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается (п. 4.5).

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив организации;

в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в государственный архив (п. 4.10).

В архивной практике сроки хранения документов определяются на основании перечней типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также типовых, ведомственных перечней и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов.

Актуальным перечнем на момент составления Инструкции является, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 г. N 57449).

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве (в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236), за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 (Разъяснения Росархива от 12.03.2020 г. по применению Перечня).

3.6. По результатам проведения экспертизы ценности документов на основании вышеназванных перечней, а также типовых и примерных номенклатур разрабатывается номенклатура дел организации.

Номенклатура дел закрепляет классификацию исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета временных (до 10 лет включительно) сроков хранения (п. 4.15, 4.16).

3.7. Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения, в соответствии с номенклатурой дел и перечнями, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию (п. 4.19).

3.8. Правильно сформированные дела соответствуют следующим требованиям:

- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дела по номенклатуре, к которому этот документ относится;

- в деле должны находиться только исполненные, правильно оформленные документы, удостоверенные необходимыми подписями, датированные и т.п.;

- в дела должны объединяться документы, как правило, в пределах одного календарного года (за исключением переходящих дел);

- подлинники документов должны быть отделены от копий, проектов и черновиков;

- дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов, относящихся к одному вопросу, они разделяются на тома.

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, инструкции, и др.) должны быть сгруппированы в дела по видам документов, а внутри дела – по хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

- приказы по основной деятельности должны быть сформированы отдельно от приказов по личному составу. Документы, являющиеся основанием для издания приказов по личному составу, включаются в соответствующие личные дела сотрудников или формируются в отдельные дела.

- протоколы в деле должны располагаться в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам при их большом объеме могут быть сформированы в отдельные дела с систематизацией по номерам протоколов.

- отчетные и плановые документы должны быть включены в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Приложения должны следовать за основным документом.

- внутри дела, содержащего переписку, документы должны размещаться с учетом последовательности решения вопроса, в хронологическом порядке: входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления, документ-ответ следует за документом-запросом; наиболее ранние документы должны располагаться в начале дела.

3.9. Техническое оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;

– оформление обложки дела (п.4.19).

Документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста документов, металлические скрепки из документов удаляются.

В начале дела (при необходимости) подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела (п.4.21).

Все листы в деле нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе и подписывается его составителем (п. 4.21.– 4.23).

На обложке дела предусматривается место для наименования государственного архива: ГКУСО «Государственный архив Свердловской области».

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации – источника комплектования. Если имеются сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полных наименований.

Если наименование фондообразователя менялось в течение периода, к которому относятся документы дела, то на обложке указывается последнее наименование организации (п.4.24).

На обложке дела указывается:

- наименование государственного архива (ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»);
- наименование фондообразователя и его подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела, соответствующий описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (п. 4.25).

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя без учета количества листов внутренней описи. На обложке дел постоянного хранения пишется «Хранить постоянно» (п. 4.29).

Подробные рекомендации по оформлению дел имеются в **Памятке «Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажном**

носители, находящихся на хранении в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»», 2018 г.

4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

4.1. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроку хранения, по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Описи структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23, 24 Правил) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.31).

Дела (документы) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (п. 4.1.).

Дела (документы) временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив организации не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (п. 4.2.).

4.2. Сводные описи дел организации состоят из годовых разделов, составленных на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с номенклатурой дел организации на этот год.

Описи дел составляются по установленной форме (приложения № 14 – 18 Правил) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения; крайние даты единицы хранения; количество листов в единице хранения.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие (дополнение к предисловию), список сокращений, при необходимости – указатели к описи (предметный, именной, географический) (п. 5.5.).

При оформлении описи на последнем листе необходимо предусмотреть место для размещения грифа утверждения описи ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Годовой раздел (разделы) или законченная опись, составленная в организации, утверждаются руководителем организации после утверждения описи дел постоянного хранения ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Подробные рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения, составлению научно-справочного аппарата к описям приведены в Памятке «Основные требования к составлению описей дел», 2016 г.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ К ФОНДУ

5.1. Основными источниками для составления исторической справки к фонду являются правовые акты высших органов государственной власти и управления, документы фондообразователя, его вышестоящей организации, учетные документы, дело фонда, историческая и справочная литература.

5.2. Историческая справка (дополнение к исторической справке) к фонду состоит из трех разделов:

- история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты: даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации – предшественника;

- история фонда: объем (количество единиц хранения, описей), крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение;

- характеристика документов фонда: разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизация, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состава справочного аппарата к фонду, места хранения документов по личному составу

5.3. Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в организации (в деле фонда), второй передается в ГАСО при передаче документов (за тот же период) на постоянное хранение (п. 5.6.).

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

6.1. Описи (годовые разделы описей) представляются на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области для их утверждения не ранее, чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел (п. 5.5).

В ЭПК Управления архивами Свердловской области необходимо представить 4 экземпляра годовых разделов описи дел постоянного хранения (законченной описи дел постоянного хранения) с необходимым научно-справочным аппаратом на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе.

К описям, представленным на рассмотрение, прилагаются следующие документы:

- историческая справка к фонду (дополнение к исторической справке), содержание которой охватывает описываемый период;
- заключение на опись сотрудника ГАСО, курирующего организацию – источник комплектования.

6.2. Утвержденные протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области описи заверяются проставлением грифа утверждения с указанием номера и даты протокола заседания на последнем листе описи.

Утверждение описи дел постоянного хранения Управлением архивов Свердловской области означает включение документов (дел) в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.3. При необходимости включения в годовой раздел утвержденной описи дополнительных (впоследствии обнаруженных) дел составляется опись литерных дел, при этом используют литерные номера единиц хранения (например – 253а). Опись литерных дел представляется на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области в том же порядке.

7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГАСО

7.1. Для достижения уставных целей ГКУСО «ГАСО» осуществляет в порядке, установленном законодательством, прием документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, на постоянное хранение от организаций, относящихся к государственной собственности Свердловской области, а также организаций федеральной государственной, муниципальной и негосударственной формы собственности на основании заключенных договоров.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования ГАСО, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации, передаются на постоянное хранение в ГАСО.

7.2. Передача документов в ГАСО осуществляется в соответствии с годовым планом работы – Графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования ГАСО, составляемым по согласованию с организациями (6.6.).

Основанием для плановой и внеплановой передачи документов постоянного хранения организации – источника комплектования в ГАСО является письмо за подписью руководителя организации или лица, замещающего его в вопросах организации передачи дел на постоянное хранение.

7.3. Документы передаются в ГАСО по описям дел постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК Управления архивами Свердловской области. Передача дел проводится поединично в архивохранилище ГАСО.

В приеме архивных документов организации задействованы со стороны организации – ответственный (ответственные) за архив и делопроизводство в организации, со стороны ГАСО – заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО, сотрудник отдела комплектования – куратор организации.

7.4. Дела передаются в связках с применением бечевки и веревок. Дела в связках складываются в последовательности номеров единиц хранения по описи дел. Для каждой связки оформляется ярлык. В ярлык включается следующая информация: номер фонда, номер описи, наименование организации, первый и последний номера дел, входящих в связку, номер связки. Связки нумеруются в валовом порядке.

Вместе с архивными документами передаются три экземпляра утвержденных ЭПК Управления архивами и заверенными руководителем организации описи дел и один экземпляр исторической справки (дополнения к исторической справке).

7.5. В процессе приема документов сотрудник отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО проверяет соответствие заголовков на обложке дел заголовкам дел в описи; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела, а также физическое и санитарно-гигиеническое состояние дела.

7.6. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение. Акт утверждается руководителем организации, передающей документы, и директором ГАСО. Один экземпляр остается в ГАСО, другой – в передающей организации.

Подробная информация о порядке передачи архивных документов на постоянное хранение в ГАСО содержится в **Памятке «Порядок приема–передачи документов на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО», 2017 г.**

8. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02 марта 2016 года;

2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», в редакции от 04 марта 2016 года.

3. 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, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

4. Памятка «Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажном носителе, находящихся на хранении в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»», 2018 г.

5. Памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», 2016 г.

6. Памятка «Порядок приема–передачи документов на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО», 2017 г.