

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Памятка

**Порядок приема-передачи документов организаций-источников комплектования
на постоянное хранение
в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»**

Составитель:
Стебаков А.М.,
заместитель директора –
главный хранитель фондов

Екатеринбург
2017

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Термины и определения..... | 4 |
| 3. Организация подготовки дел организации-источника комплектования ГАСО к передаче на постоянное хранение..... | 7 |
| 3.1. Основание передачи архивных документов на постоянное хранение..... | 7 |
| 3.2. Требования к архивным документам, научно-справочному аппарату и условия их передачи..... | 9 |
| 4. Организация приема дел организаций-источников комплектования ГАСО..... | 11 |
| 4.1. Организация подготовки и сроки приема дел..... | 11 |
| 4.2. Прием дел организаций-источников комплектования ГАСО..... | 12 |
| 4.3. Оформление результатов приема дел организаций-источников комплектования ГАСО..... | 14 |
| Список источников и литературы..... | 16 |
| Приложение № 1..... | 18 |
| Приложение № 2..... | 19 |
| Приложение № 3..... | 20 |
| Приложение № 4..... | 21 |
| Приложение № 5..... | 24 |
| Приложение № 6..... | 25 |
| Приложение № 7..... | 26 |

1. Общие положения

Порядок приема-передачи документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – Памятка) определяет методику приема-передачи документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО), необходимую для более четкой регламентации данного вида работы при взаимодействии специалистов отделов комплектования архивными документами и обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО.

Цель Памятки: закрепить методику приема-передачи документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в ГАСО.

Задачи Памятки:

1. Закрепить организацию приема-передачи документов на этапе подготовки в организации-источнике комплектования.

2. Закрепить порядок приема-передачи документов в ГАСО.

Памятка разработана в соответствии с актуальной нормативной базой: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 23.05.2016 года N 149-ФЗ), Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» (в редакции от 4.03.2016 № 21-ОЗ), Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» (в редакции от 16.02.2009 № 68), Приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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».

В Памятке не рассматриваются вопросы организации приема-передачи документов в неупорядоченном состоянии, секретных документов, документов от организаций, не являющихся источниками-комплектования ГАСО, а также от граждан-держателей личных архивов.

Данная памятка разработана для специалистов ГАСО, задействованных в приеме-передаче архивных документов на постоянное хранение.

2. Термины и определения

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства¹.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета².

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию³.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения⁴.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона⁵.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку⁶.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению⁷.

Документ по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем⁸.

¹ Цит. по: 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. П. 3.1.

² Цит. по: Там же, П. 3.3.1.

³ Цит. по: Там же, П. 3.1.

⁴ Цит. по: Там же, П. 3.2.1.

⁵ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁶ Цит. по: 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. П. 3.2.2.

⁷ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁸ Цит. по: Там же, Ст. 3.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение¹.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела².

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему³.

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив⁴.

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации⁵.

Научно-техническая документация (НТД) – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики⁶.

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения / единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета⁷.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования⁸.

¹ Цит. по: 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. П. 3.3.1.

² Цит. по: Там же, П. 3.2.2.

³ Цит. по: Там же, П. 3.3.3.

⁴ Цит. по: Там же, П. 3.3.2.

⁵ Цит. по: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). П. 7.1.1.

⁶ Цит. по: Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах (одобрены решением Коллегии Росархива от 26.03.2003). П. 1.1.

⁷ Цит. по: 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. П. 3.3.3.

⁸ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение¹.

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов².

Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме³.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное)⁴.

Реквизит документа – элемент оформления документа⁵.

Страховая копия архивного документа – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника⁶.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности⁷.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти⁸.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса⁹.

Управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) не только основных функций управления (организация деятельности, планирование, регулирование деятельности, контроль) и типовых обеспечивающих функций

¹ Цит. по: 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. П. 3.2.2.

² Цит. по: Там же, П. 3.2.1.

³ Цит. по: Там же, П. 3.2.1.

⁴ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁵ Цит. по: 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. П. 3.1.

⁶ Цит. по: Там же, П. 3.3.1.

⁷ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁸ Цит. по: Там же, Ст. 3.

⁹ Цит. по: 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. П. 3.2.1.

(обеспечение кадрами, финансовое обеспечение, информационное обеспечение, документационное обеспечение, материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственное и другое), но и используемых при реализации ими основных производственных функций¹.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела².

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации³.

3. Организация подготовки дел организации-источника комплектования ГАСО к передаче на постоянное хранение

3.1. Основание передачи архивных документов на постоянное хранение

Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков временного хранения в организациях-источниках комплектования ГАСО передаются на постоянное хранение в государственный архив⁴.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственный архив определены статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (приложение № 1).

Передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена до истечения сроков временного хранения при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, по просьбе организации на основании договора с ГАСО, а также при ликвидации организации⁵.

¹ Цит. по: Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. С. 3

² Цит. по: 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. П. 3.2.2.

³ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁴ См.: Там же, Ст. 21.

⁵ См.: 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 (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 6.5.

Досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования ГАСО возможен при наличии свободных площадей в архиве¹.

Продление сроков хранения документов в архиве организации осуществляется в соответствии с действующей нормативной базой. В случае необходимости практического использования документов организация-источник комплектования ГАСО в обязательном порядке оговаривает в письме о передаче документов архивные шифры дел, оставленных на временном хранении, а также предполагаемые сроки их передачи в ГАСО.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив производится в соответствии с годовым планом работы - Графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов учреждений, предприятий и организаций-источников комплектования ГАСО (приложение № 2), составляемым по согласованию с организациями².

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

Письмо о передаче документов в ГАСО должно включать следующую информацию (приложение № 3):

- основание передачи: например, в соответствии с планом работы ГАСО, в связи с истечением временного срока хранения дел в организации, в связи с угрозой утраты документов в организации, в связи с ликвидацией организации и т.д.;

- видовой состав документов: например, управленческая документация, научно-техническая документация, аудиовизуальная документация на различных типах носителей и т.д.;

- количество и крайние даты документов: например, документы в количестве 10 000 единиц хранения за 1936-2015 годы и т.д.;

- количество архивных коробок (связок): например, в количестве 20 архивных коробок (связок) и т.д.;

- сроки передачи: например, в апреле текущего года и т.д.;

- особенности физического состояния документов (если не отражены в предисловии к описи или изменились вследствие хранения документов) и иная необходимая по этому

¹ См.: 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). П. 4.4.1.

² См.: Там же. П. 6.6.

вопросу информация: например, документы имеют следы воздействия влаги, проходили дезинфекцию и т.д.;

- особо ценные документы и уникальные документы (особо ценные и уникальные документы, имеющие страховые копии) (при наличии);

- архивные шифры дел, оставленных на временном хранении в организации-источнике комплектования, и сроки их передачи (при наличии);

- научно-справочный аппарат (приложение к письму): опись № 1 дел постоянного хранения за 1936-2015 годы в количестве 10 000 единиц хранения, утвержденная экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (протокол № 1 от 17.01.2025 года) и т.д.;

- историческая справка (при первой передаче документов) или дополнения к ней (при последующих передачах) (приложение к письму);

- экземпляр приложений в электронном виде¹.

3.2. Требования к архивным документам, научно-справочному аппарату и условия их передачи

В организациях-источниках комплектования ГАСО все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, подлежат выполнению за счет средств организаций, передающих документы².

Архивные документы подлежат передаче в ГАСО в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы (последние при наличии)³.

Перед передачей документов на постоянное хранение в организации совместно с сотрудником отдела комплектования ГАСО – куратором данной организации проводится контроль: проверяется наличие исторической справки или дополнения к ней, комплектность научно-справочного аппарата, наличие всех необходимых реквизитов и штампов экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области,

¹ См.: 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 (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 6.8.

² См.: Там же, П. 6.5.

³ См.: 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). П. 4.4.1.

соответствие заголовков на обложке дел заголовкам дел в описи, а также содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела, фактическое наличие дел, а также их физическое и санитарно-гигиеническое состояние. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительного физического и санитарно-гигиенического состояния, требующих значительных временных и трудовых затрат на исправление, сотрудник отдела комплектования ГАСО – куратор организации оказывает методическую помощь в форме рекомендаций по устранению недостатков, результатом которой является справка по итогам оказания методической помощи организации в вопросах подготовки дел к передаче в ГАСО (приложение № 4); устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации¹.

В исключительных случаях, требующих наиболее квалифицированного заключения, при посредничестве сотрудника отдела комплектования ГАСО – куратора организации для оценки физического и санитарно–гигиенического состояния дел по согласованию с руководством архива привлекаются сотрудники отделов обеспечения сохранности и учета архивных документов и лаборатории обеспечения сохранности архивных документов ГАСО. В остальных случаях рабочие контакты в вопросах организации передачи дел организаций в архив осуществляют сотрудники отдела комплектования архивными документами ГАСО.

В случаях отсутствия нарушений (устранения выявленных недостатков) при упорядочении архивных документов составляется письмо о передаче документов на постоянное хранение в ГАСО за подписью руководителя организации или лица его замещающего.

¹ См.: 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(утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 6.7.

4. Организация приема дел организаций-источников комплектования ГАСО

4.1. Организация подготовки и сроки приема дел

Решение о приеме документов и об отказе внепланового приема документов принимает директор ГАСО по согласованию с заместителем директора по основной деятельности и заместителем директора – главным хранителем фондов, а также заместителем директора – директором Филиала ГАСО в г. Каменске-Уральском (далее – Филиал) и главным хранителем фондов в случаях приема документов в Филиал.

В случае положительного решения о приеме документов в архив на письме организации проставляется соответствующая резолюция директора ГАСО, после чего письмо направляется для организации приема заместителям директора. В случае отрицательного решения директор ГАСО назначает из состава заместителей ответственное лицо для подготовки мотивированного отказа (приложение № 5) в приеме документов организации.

Заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) в течение 3-х рабочих дней с момента вынесения резолюции директора ГАСО о приеме архивных документов должен:

1. Оценить полноту представленного комплекта документов: проверить наличие исторической справки или дополнения к ней, комплектность научно-справочного аппарата (3-х экземпляров описей)¹, наличие всех необходимых реквизитов: подписей должностных лиц, штампов экспертно-методической комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

При отсутствии претензий к качеству подготовки комплекта документов организации заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) передает данный комплект документов в отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов (заведующему отделом или лицу его замещающему).

При выявлении нарушений в целях оптимизации процесса приема-передачи документов организации на постоянное хранение заместитель директора – главный хранитель фондов (главный хранитель фондов Филиала) вправе вернуть через сотрудника отдела комплектования архивными документами ГАСО – куратора организации,

¹ См.: 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). П. 4.4.1.

передающей документы, представленный комплект документов для устранения замечаний в рабочем порядке. В случае отказа организации в исправлении выявленных замечаний заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) готовит официальное письмо о мотивированном отказе в приеме документов организации на постоянное хранение (приложение № 6).

2. По согласованию с заведующим отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов и заведующим архивохранилищем определить место хранения передаваемых документов организации: номер архивохранилища (архивохранилищ), стеллажа (стеллажей), полки (полок).

3. По согласованию с заведующим отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов и заведующим архивохранилищем определить варианты дат и время приема архивных документов организации на постоянное хранение.

После завершения процесса подготовки дел к приему в ГАСО через сотрудника отдела комплектования – куратора организации, передающей документы, по согласованию с организацией утверждается окончательная дата и время приема архивных документов. В целях подготовки отчетной документации по итогам работы за квартал и год прием документов организаций на постоянное хранение в ГАСО с учетом временных затрат на подготовку и утверждение актов приема-передачи документов на хранение производится не позднее 15 числа последнего месяца квартала (март, июнь, сентябрь) и не позднее 10 числа последнего месяца года (декабрь).

4.2. Прием дел организаций-источников комплектования 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. При передаче большого объема документов дополнительно в процессе приема документов могут привлекаться главный архивист отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов, а также заведующий отделом комплектования в зависимости от вида принимаемых документов, последние в обязательном порядке в случае отсутствия сотрудника отдела комплектования – куратора организации.

Прием дел производится поединично в архивохранилище; особо ценные дела и неподшитые документы, сформированные в папки, (при наличии) принимаются с

полистной проверкой. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации¹.

В процессе приема сотрудники отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО проверяют соответствие заголовков на обложке дел заголовкам дел в описи; качество подшивки или переплета дела (качество упаковки аудиовизуальных документов); правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела, а также физическое и санитарно-гигиеническое состояние дела. При приеме аудиовизуальных документов на нетрадиционных типах носителей, исходя из возможностей ГАСО и при содействии организации, проводится просмотр (прослушивание) документов на специальном оборудовании в зависимости от типа носителя.

В случае обнаружения несоответствия информации обложек дел описательным статьям описи, нарушения установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительное физическое и санитарно-гигиеническое состояние, сотрудники ГАСО не принимают дела организации для полного устранения недостатков, если устранение таковых невозможно организовать в процессе приема-передачи.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, организация-источник комплектования проводит розыск необнаруженных дел². Розыск необнаруженных документов проводится в течение одного года. По истечению данного срока розыск может

¹ См.: 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). П. 4.4.1., 4.4.3.

² См.: Там же, П. 4.4.1

быть продлен. Если пути розыска необнаруженных дел исчерпаны, по итогам данной работы составляется акт об утрате документов и справка о проведении розыска, которые представляются на рассмотрение экспертно-методической комиссии ГАСО для принятия решения о снятии утраченных дел с учета в организации¹.

Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в графе «Примечание».

Вместе с архивными документами в ГАСО передаются три экземпляра описи дел, документов².

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя)³.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 7)⁴. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации-источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел.

4.3. Оформление результатов приема дел организаций-источников комплектования ГАСО

По итогам приема документов в ГАСО составляется акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах (один для ГАСО, второй для организации-источнике комплектования), в котором отражается информация об основании передачи, составе и количестве научно-справочного аппарата, количестве переданных единиц хранения. В графе «Примечания» указываются номера и особенности принятых дел: например, литерные номера дел, пропущенные номера дел, номера непринятых дел, особенности физического состояния и т.д.

Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем приема, сотрудник отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО, принимавший документы,

¹ См.: 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 (утверждены приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526). П. 2.44.

² См.: 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). П. 4.4.1.

³ Цит.: Там же. П. 4.4.1.

⁴ См.: Там же. П. 4.4.1.

составляет и подписывает акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, после чего передает акт и научно-справочный аппарат к принятым документам на проверку заместителю директора – главному хранителю фондов (или главному хранителю фондов Филиала), а в случае его отсутствия сотруднику отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов, ответственному за учет архивных документов.

В целях оптимизации процесса приема-передачи документов подписанный исполнителем акт приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах передается через сотрудника отдела комплектования – куратора организации в организацию на подпись ответственному за делопроизводство и архив и утверждение руководителю учреждения, после чего акт приема-передачи документов на хранение по указанной цепочке поступает в ГАСО на утверждение директору архива. Один экземпляр акта подлежит возвращению в организацию.

После утверждения акта приема-передачи документов на хранение вносятся изменения в учетные документы ГАСО, что свидетельствует о завершении процесса приема документов организации на постоянное хранение в архив.

Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004 (Документ с изменениями, внесенными: Федеральным законом от 4 12.2006 № 202-ФЗ; Федеральным законом от 1.12.2007 № 318-ФЗ; Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ; Федеральным законом от 8.05.2010 № 83-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ; Федеральным законом от 11.02.2013 № 10-ФЗ; Федеральным законом от 4.10.2014 № 289-ФЗ; Федеральным законом от 28.11.2015 № 357-ФЗ; Федеральным законом от 2.03.2016 № 43-ФЗ; Федеральным законом от 23.05.2016 года N 149-ФЗ).
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» // Собрание законодательства Свердловской области. 2005 (Документ с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 15.06.2009 № 41-ОЗ; Законом Свердловской области от 9.10.2009 № 81-ОЗ; Законом Свердловской области от 23.12.2010 № 114-ОЗ; Законом Свердловской области от 23.05.2011 № 30-ОЗ; Законом Свердловской области от 17.10.2013 № 97-ОЗ; Законом Свердловской области от 4.03.2016 № 21-ОЗ).
3. 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 (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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» (Документ с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры России от 16.02.2009 № 68).
5. Приказ Министерства культуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении 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».
6. Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах (одобренны решением Коллегии Росархива от 26.03.2003).

8. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014.

Статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУСО «Государственный архив
 Свердловской области»

_____ И.И. Иванов
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Г Р А Ф И К
СОГЛАСОВАНИЯ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ, УПОРЯДОЧЕНИЯ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
на 20 __ год

| № п/п | Название организации | Согласование номенклатур дел | | Упорядочение документов, в том числе на договорной основе | | | | | Прием дел постоянного хранения организаций в госархив | | | |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------|---|--|-----|---------------------------------|
| | | Срок предоставления в госархив | Дата согласования с ЭПК | Срок предоставления в госархив | Кол-во дел / Крайние даты дел | | | Дата утверждения описей на ЭПК | Срок передачи | Кол-во дел постоянного хранения / Крайние даты дел | | Отметка о приеме дел в госархив |
| | | | | | Постоянного хранения | Постоянного хранения НТД | по личному составу | | | УД | НТД | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Уральский завод цветной металлургии | 4 квартал | | 2 квартал | 90 2010- 2012 | | | | 4 квартал | 80 2010- 2012 | | |
| | Всего за год: | | | | | | | | | | | |

Пример Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов учреждений, предприятий и организаций-источников комплектования ГАСО

Бланк организации, оформленный в соответствии с используемой инструкцией по делопроизводству:
подчиненность организации,
полное наименование организации,
сокращенное наименование организации,
контактные данные: почтовый адрес,
телефон/факс, электронный адрес,
дата и номер исходящего письма

Директору ГКУСО
«Государственный архив
Свердловской области»
И.И. Иванову

ул. Вайнера, д. 17,
г. Екатеринбург, 620014

О передаче документов
постоянного хранения

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в связи с истечением временного срока хранения документов Архивного фонда Российской Федерации просим Вас принять в апреле 2017 года управленческую документацию по описи № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 единиц хранения (15 архивных связок). Документы подготовлены к передаче в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Сообщаем Вам, что в организации оставлены следующие необходимые для работы дела фонда № Р-3000 (опись № 1) в количестве 3-х единиц хранения: № 5, 10, 150. Передача указанных документов возможна не ранее апреля 2018 года.

Приложения:

1. Историческая справка к фонду № Р-3000 на 10 л. в 1 экз.
2. Опись № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 ед.хр. на 20 л. в 3 экз.
3. Историческая справка к фонду № Р-3000, опись № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 ед.хр. на электронном носителе DVD-R в 1 экз.

Руководитель организации

П.П. Петров

С.С. Сидоров
8 (007) 007-07-07

Пример письма организации-источника комплектования ГАСО о передаче документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)

СПРАВКА

от _____

№ _____

г. Екатеринбург

Об оказании методической помощи
по вопросам подготовки дел к передаче на постоянное хранение

В соответствии с Графиком оказания методической помощи организациям-источникам комплектования ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО) на 20 __ год __. __ 20 __ года главным архивистом отдела комплектования архивными документами ГАСО К.К. Кузнецовым была оказана методическая помощь Уральскому заводу цветной металлургии (далее – Завод) по вопросам подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Завод образован в январе 2001 года на основании Постановления Правительства Свердловской области от 31.12.2000 № 116933 «Об образовании Уральского завода цветной металлургии». Форма собственности предприятия – областная. Завод подчиняется Министерству промышленности Свердловской области.

В соответствии с Протоколом экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области от 02.02.2001 года № 2 Завод включен в Список организаций и предприятий-источников комплектования ГАСО.

Руководство за организацией документационного обеспечения Завода возложено на Общий отдел. Положение об отделе утверждено директором Завода от 10.10.2010 года. Общий отдел подчиняется директору Завода и заместителю директора Завода, осуществляющего непосредственную координацию и контроль за деятельностью Общего отдела.

Нормативно-методическим документом, определяющим систему документационного обеспечения Завода, является Инструкция по делопроизводству, согласованная с ЭПК Управления архивами Свердловской области, протоколом от 10.12.2014 года № 16. Для оформления организационно-распорядительной документации в Управлении используются бланки, соответствующие требованиям ГОСТа Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Сводная номенклатура дел Завода разработана в соответствии со штатным расписанием, согласована протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 19.02.2018 года № 2. В структурных подразделениях Завода есть выписки из сводной

номенклатуры, дела формируются в зависимости от сроков хранения, проводится полное или частичное оформление дел, законченных в делопроизводстве.

На Заводе создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Положение об ЭК Завода согласовано протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 16.11.2018 года № 15. Обеспечивается регулярное проведение заседаний ЭК Завода и их протоколирование.

На заводе разработано Положение об архиве, согласованное протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 16.11.2012 г. № 15.

Завод располагает необходимой нормативно-методической литературой в области делопроизводства и архивного дела.

На заводе проводится постоянная работа по упорядочению документов постоянного срока хранения, по личному составу и выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения. По состоянию на 01.12.20__ года в соответствии с паспортом архива на временном хранении находится:

- 1 150 ед.хр. управленческой документации постоянного хранения за 2001-2020 годы, из них 950 ед.хр. за 2001-2017 годы внесены в описи, утвержденные ЭПК Управления архивами Свердловской области;

- 10 645 ед.хр. документов по личному составу за 2001-2020 годы, из них 9 000 ед.хр. за 2001-2017 годы внесены в описи, согласованные с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

К передаче на постоянное хранение подготовлены документы Завода по описи № 1 (утверждена протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 20.11.2017 года № 14) дел постоянного хранения за 2001-2010 годы в количестве 550 ед.хр. с № 1 по № 550 (литерных и пропущенных дел нет). Описание документов проведено в 2016 году в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По документам данной описи в 2019 году проведена проверка наличия и физического состояния дел, по итогам которой все документы оказались в наличии. Физическое состояние дел удовлетворительное.

В ходе оказания методической помощи произведен визуальный осмотр, подготовленных к передаче дел, по итогам которого рекомендуем:

- восстановить 1 экземпляр описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2010 годы в количестве 550 ед.хр.;

- провести перенумерацию дел № 10, 23, 48, 102, 379, 501, отразить изменения в листах-заверителях и на обложках дел;

- провести переплет дел № 5, 106;

- провести переформирование документов дела № 10 «Приказы № 1-352 по основной деятельности Завода за 2001 год» в соответствии с порядковыми номерами и хронологией приказов.

Государственный архив Свердловской области с большим удовлетворением отмечает внимание со стороны руководства Завода к вопросам документационного

обеспечения управленческой деятельности и формирования Архивного Фонда Свердловской области.

Справку составил
главный архивист отдела комплектования
архивными документами ГАСО

К.К. Кузнецов

Со справкой ознакомлены:

Директор ГАСО

И.И. Иванов

Директор Завода

П.П. Петров

Заместитель директора Завода

Р.Р. Романов

Начальник Общего отдела

В.В. Васильев

**Пример справки об оказании методической помощи по вопросам подготовки дел
к передаче на постоянное хранение**

Формат А4 (210 x 297)

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

Руководителю организации
П.П. Петрову

почтовый адрес

№ _____
№ _____

О передаче документов
постоянного хранения

Уважаемый Петр Петрович!

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) документы передаются на постоянное хранение в архив после истечения срока временного хранения в организации. В соответствии со статьей 22 Федерального закона срок временного хранения для организаций областной формы собственности составляет 10 лет.

Таким образом, передача документов по описи № 1 дел постоянного хранения за 2010-2015 годы в количестве 300 единиц хранения возможна только по истечении 10-летнего срока временного хранения.

Директор архива

И.И. Иванов

Б.Б. Бирюков
8 (007) 007-07-07

Пример письма ГАСО об отказе в приеме документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

Руководителю организации
П.П. Петрову

почтовый адрес

№ _____
№ _____

О передаче документов
постоянного хранения

Уважаемый Петр Петрович!

В соответствии с пунктом 4.4.1 Правил 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) вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, а также историческая справка (дополнения к исторической справке) к фонду.

Таким образом, прием архивных документов в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области" возможен после восстановления полноты представленного комплекта документов: исторической справки (дополнения к исторической справке) к фонду и 3-х экземпляров описи дел с наличием всех необходимых реквизитов (подписей должностных лиц, штампов экспертно-методической комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области).

Директор архива

И.И. Иванов

Б.Б. Бирюков
8 (007) 007-07-07

Пример письма ГАСО об отказе в приеме документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ П.П. Петров
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»

_____ И.И. Иванов
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

В соответствии со статьями 21, 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ в связи с истечением временного срока хранения документов фонда № Р-3000 «Наименование фонда» Наименование организации сдал, а ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» принял на хранение 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 |
| 1 | Опись № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы | 3 | 147 ед. хр. | № 1-4, 6-9, 11-149, литерных номеров нет, пропущенных номеров нет, № 5, 10, 150 оставлены в организации |

Итого принято: 147 (сто сорок семь) ед. хр.

Передачу произвели:
Ответственный за архив и
делопроизводство Организации

_____ С.С. Сидоров
« ____ » _____ 20__ г.

Прием произвели:
Заведующий архивохранилищем

_____ К.К. Константинов
« ____ » _____ 20__ г.

Фонду присвоен № Р-3000

Изменения в учетные документы внесены

Ответственный за учет
архивных документов ГАСО

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Б.Б. Бирюков

Пример акта приема-передачи архивных документов на хранение

Формат А4 (210 x 297)