Обеспечение сохранности документов и порядок передачи их в архив

Обеспечение сохранности документов и порядок передачи их в архив определяются 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. (далее – Правила).

Обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности документов – система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в муниципальный архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

Организация хранения документов

Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает:

- систематизацию документов в архиве;
- обеспечение нормативных условий хранения документов.

Работы по подготовке дел к передаче в архив организации – это выделение дел и подготовка описей дел структурных подразделений).

Систематизация документов в архиве организации – это группировка дел по признакам их содержания.

Систематизация документов в архиве организации создает условия, необходимые для рационального размещения документов, а также для проведения учета и поиска документов.

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты;
- планы, отчеты, штатные расписания, номенклатуры дел, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; планы, охватывающие несколько лет, относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет - к последнему году отчетного периода;
- документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, трудовых договоров, соглашений к ним и других документов) включаются в опись документов по личному составу.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. При необходимости личные дела могут систематизироваться по алфавиту фамилий работников.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о приеме на работу, перемещении, увольнении, трудовые договоры и соглашения об их изменении, личные карточки работников, лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, лицевые счета, карточки-справки по заработной плате. Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов.

Противопожарный режим – правила поведения людей, порядок содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Соблюдение противопожарного режима включает:

- выбор для архивохранилища помещения, безопасного в пожарном отношении;
- оборудование архивохранилища средствами противопожарной защиты;
- ежедневное соблюдение противопожарного режима.

Ответственными за обеспечение пожарной безопасности организации является лицо, ответственное за архив, а также лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности организации в целом.

Для обеспечения пожарной безопасности устанавливаются следующие правила:

- архивохранилища должны размещаться в помещениях, изолированных от других помещений;
- помещение архива должно быть оборудовано средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- помещения архивохранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, по возможности иметь запасный выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных

трубопроводов;

- электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными;

- отделку помещений архивохранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества;

- в хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов; ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов;

- стеллажи и шкафы используются металлические;

- в хранилище устанавливается металлическая дверь, или дверь обивается изнутри металлическим листом.

Обеспечение нормативного светового режима основывается на следующих правилах:

- архивные документы следует хранить в темноте;

- защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа;

- естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий; для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью;

- уровень освещенности не должен превышать установленных нормативов.

Работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима проводятся в соответствии со следующими правилами:

- помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли;

- в помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон.

- в помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок, связок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Рациональное размещение документов в архивохранилище

Рациональное размещение документов в архивохранилище создает

условия для поиска документов и проверки их наличия.

При размещении документов работник, ответственный за архив, руководствуется правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;
- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;
- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;
- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;
- не допускается хранение документов в штабелях, на полу, подоконниках и других, не предназначенных для хранения документов местах;
- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) – в связках;
- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Топографирование

Топографирование – разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.

Топографирование проводит работник, ответственный за архив.

Топографирование служит для закрепления мест хранения документов и упрощения процесса поиска дел и проводится с учетом следующих правил:

- все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – сверху вниз, слева направо;
- в целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются постеллажные топографические указатели;
- постеллажные топографические указатели прикрепляются к стенке стеллажа (шкафа);
- изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях. В случае составления нового указателя старый остается на хранении для помощи в проведении розыска необнаруженных дел.

Контроль за движением документов и их состоянием

Контроль за движением документов и их состоянием включает:

- проверку наличия и состояния документов;

- установление порядка выдачи дел из хранилища;
- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

Проверка наличия и состояния документов архива организации проводится в целях:

- установления фактического наличия единиц хранения в соответствии с учетными документами;
- выявления и устранения недостатков в учете документов;
- выявления отсутствующих документов и организации их розыска;
- выявления и учета документов, требующих профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится не реже одного раза в 10 лет.

Перед началом проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях составляется лист проверки наличия и состояния дел в фонде, который заполняется проверяющими работниками непосредственно в ходе проверки и содержит записи обо всех выявленных несоответствиях. Лист проверки составляется на каждый проверяемый фонд и подписывается исполнителем.

Процесс проверки заключается в просмотре конкретных единиц хранения.

В первую очередь проверяется правильность расположения дел согласно топографическим указателям.

В ходе проверки проводится сверка соответствия описательных статей описи с информацией на обложке дел, при этом может быть обнаружено:

- отсутствие дела, включенного в опись;
- наличие неучтенных дел;
- ошибки в описательных статьях описей.

Все выявленные в ходе проверки нарушения фиксируются.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Выявленные дела с физическими повреждениями бумажного носителя (утрата частей документа, разрывы) откладываются отдельно.

При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4 Правил). В случае обнаружения неучтенных документов также составляется соответствующий акт (приложение № 5 Правил).

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 Правил) и производятся следующие действия:

- неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;
- несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;
- в случае выявленных расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи.

Листы проверки наличия и состояния дел в фонде нумеруются по порядку

номеров в ходе проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки листы включаются в дело данного фонда. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, информация о них вносится в картотеку учета необнаруженных дел и организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия. В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в структурных подразделениях, в деятельности которых были сформированы необнаруженные дела, предварительно изучив описи дел этих структурных подразделений;
- изучить документы в деле фонда: акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Найденные в итоге розыска дела возвращаются на место, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи работника архива.

При необнаружении дел в течение года составляется акт об утрате документов (приложение № 6 Правил), который согласуется ЭК организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

При необнаружении дел постоянного хранения организации-источники комплектования муниципального архива представляют акт об утрате документов в соответствующий муниципальный архив для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем организации, и утраченные документы подлежат списанию.

Все акты, составленные по результатам проверки наличия и состояния документов, хранятся в деле фонда.

Учет документов в архиве организации, оформление описи дел, документов и справочного аппарата к ней

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

Единицей учета архивных документов является единица хранения – дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей дел (приложения № 14-18 Правил).

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного

хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 14-16 Правил). Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в муниципальный архив.

Титульный лист описи дел, документов включает следующие данные:

- полное наименование муниципального архива, куда передаются на хранение документы (кроме описей дел временного хранения);
- последнее полное наименование организации, которое соответствует названию фонда.
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи (включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и др.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись);
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Примерная форма титульного листа описи дел представлена в приложении № 11 Правил.

Оглавление описи дел, документов содержит наименования структурных элементов описи дел (разделы, подразделы).

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также:

- сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел;
- краткую характеристику содержания и полноты дел фонда, включенных в опись;
- сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения об особенностях формирования и оформления дел, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

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

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

- полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование

организации;

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

Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов могут выступать названия структурных подразделений организации, названия функциональных направлений деятельности организации.

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

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения (например, для таких документов, как программа развития, перспективный план на несколько лет и т.п.), либо по дате завершения (например, для переходящих дел).

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел (приложение № 5).

Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел и др.

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

- фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- первый и последний номера единиц хранения;
- особенности нумерации: литерные и пропущенные номера.

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за архив.

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат согласованию ЭК организации, после чего утверждаются руководителем организации. Годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения в муниципальный архив не передаются.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу также согласовываются ЭК организации.

Ведение дела фонда

Дело фонда ведется на каждый архивный фонд. Дело фонда включает документы, подтверждающие любые изменения в составе и количестве единиц хранения фонда и фиксирующие проведение определенных архивных работ:

- акты проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3 Правил);
- акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4

Правил);

- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 5 Правил);

- акты об утрате документов (приложение № 6 Правил);

- акты приема-передачи архивных документов на хранение (приложения № 20, № 30 Правил);

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение N 21 Правил);

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 22 Правил);

- протоколы выемки документов.

Кроме этого в дело фонда включаются документы, отражающие историю организации и ее фонда - историческая справка и дополнения к ней.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и количестве единиц хранения фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления.

На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются. По мере пополнения дела фонда внутренняя опись дополняется. К законченному делу фонда составляется лист-заверитель дела. Дело фонда должно быть подшито, пронумеровано, заключено в твердую обложку.

Подготовка и передача документов от структурных подразделений в архив организации

Отбор документов для передачи в архив организации

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года;

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) –

по датам отправки;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой «ЭПК» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам

постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив организации. Остальные документы дел с отметкой ЭПК, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка ЭПК в графе «Срок хранения» не указывается.

Оформление дел

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив организации.

Для подготовки к передаче в архив дела подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Правил.

Оформление дел для передачи в архив организации осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела (при необходимости);
- оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дела выполняются следующие действия:

- металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются;
- в начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела; документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются карандашом в верхнем правом углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела по установленной форме (приложение № 8 Правил).

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак "+" (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности

физического состояния и формирования дела.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Внутреннюю опись рекомендуется также составлять в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству организации с учетом положений Правил и методических рекомендаций.

Внутренняя опись составляется на отдельных листах по установленной форме (приложение № 27 Правил), в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Обложка дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 28 Правил).

На обложке дела указывается:

- наименование муниципального архива, принимающего документы на постоянное хранение;
- полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием организации - источника комплектования в именительном падеже);
- полное официальное наименование организации - источника комплектования и сокращенное наименование организации, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения.

Если наименование организации в течение периода, охватываемого документами дела, изменилось или дело было передано в другую организацию, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование данной организации или организации-правопреемника, а прежнее название заключается в скобки.

Индекс дела, номер тома (части) переносится на обложку из номенклатуры дел.

Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения, проставляются номера приказов, протоколов и др.,

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе Примечание.

Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив

Муниципальный архив принимают на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования, а также документы по личному составу в случае ликвидации этих организаций.

Процесс передачи документов организации на хранение в муниципальный архив включает:

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

Подготовка дел, документов к передаче в муниципальный архив

Подготовка дел, документов к передаче в муниципальный архив проводится работником, ответственным за архив организации и включает:

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

Одновременно с этими работами проводится сверка информации на обложках дел с записями в соответствующих годовых разделах описи дел. Выявленные несоответствия устраняются работником, ответственным за архив организации.

При обнаружении расхождений между итоговой записью годового раздела описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, информация об отсутствующих делах фиксируется в акте приема-передачи (приложение № 30 Правил) и организация-источник комплектования проводит розыск утерянных дел. В случае если отсутствующие документы не были найдены, организация составляет акт об утрате документов (приложение № 6 Правил), который также представляется в муниципальный архив. Оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Организация подготавливает справку о причинах утраты документов.

Если в ходе подготовки дел, документов к передаче в муниципальный архив выявлены неправильно оформленные дела, они подшиваются в новые обложки. Физическое и санитарно-гигиеническое состояние документов определяется путем полистного просмотра дел. Выявленные дефекты физического и санитарно-гигиенического состояния документов организация устраняет самостоятельно. В этом случае, передача дел сдвигается до момента устранения дефектов.

Порядок передачи дел на хранение в муниципальный архив

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

Передача дел на хранение в муниципальный архив осуществляется работником архива организации и работником муниципального архива, который проверяет наличие дел, а также качество их формирования и оформления.

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