

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНСТВО
Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»
(РГИА ДВ)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

А.А. Торопов
А.А. Торопов
17 мая 2024 г.

**Памятка о формировании, оформлении и подготовке дел
для передачи на государственное хранение в РГИА ДВ**

Составитель:

Начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов и
делопроизводства
Е.М. Ковальская



СОГЛАСОВАНО

Протокол методической комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»
от 17.05.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»
от 02.05.2023 № 13



Владивосток, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| 1. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации | 4 |
| 1.1. Порядок формирования дел в организации..... | 4 |
| 1.2. Группировка отдельных категорий документов..... | 5 |
| 2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив | 6 |
| 2.1. Полное или частичное оформление дел..... | 6 |
| 2.2. Нумерация листов дела | 7 |
| 2.3. Составление внутренней описи документов дела | 7 |
| 2.4. Оформление листа-заверителя..... | 8 |
| 2.5. Подшивка дел | 8 |
| 2.6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения..... | 12 |
| 3. Порядок приема и передачи архивных документов | 13 |
| Приложение 1. Алгоритм оформления документов на постоянное хранение.... | 16 |
| Приложение 2. Образец оформления внутренней описи документов дел..... | 17 |
| Приложение 3. Образец оформления листа-заверителя дела | 18 |
| Приложение 4. Образец оформления рейки | 19 |
| Приложение 5. Образец оформления обложки дела..... | 20 |
| Приложение 6. Образец акта проверки наличия и состояния..... | 21 |
| Приложение 7. Образец акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны архивных документов | 23 |
| Приложение 8. Структура исторической справки | 24 |

ВВЕДЕНИЕ

Основной целью разработки данной памятки явилась необходимость приведения к единообразному формированию и оформлению дел, передаваемых на временное и постоянное хранение в федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ). Она составлена для оказания помощи непосредственным исполнителям, в том числе ответственным за архивы организаций, в должностные обязанности которых входит работа по обеспечению сохранности и учету архивных документов. В памятке даны основные требования, предъявляемые к формированию и оформлению дел и передаче их на хранение.

В качестве приложений приведены образцы оформления листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, реквизитов обложки дела, а также формы акта приема-передачи архивных документов на хранение, акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 ФЗ-125 «Об архивном деле Российской Федерации». В основу памятки положены 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77; ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»; ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Порядок формирования дел в организации

1.1.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры особо ценных документов), а также документы, подлежащие возврату. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

1.1.2. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации; при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), так и службой делопроизводства организации.

Формирование дел осуществляется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости РГИА ДВ.

1.1.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела, личные дела, документы Думы, других выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; истории болезней;

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

1.1.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов

или корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

1.2. Группировка отдельных категорий документов

1.2.1. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

1.2.2. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

1.2.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

1.2.4. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

1.2.5. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

1.2.6. Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности. Номера документов и крайние даты выносятся в заголовок дела.

1.2.7. Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

1.2.8. Личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

1.2.9. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

1.2.10. Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

1.2.11. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

1.2.12. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ, ПРИНИМАЕМЫХ В АРХИВ

2.1. Полное или частичное оформление дел

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

2.1.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- изъятие скрепок, металлических скоб, стикеров;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов на отдельные категории дел (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения);
- оформление обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

2.1.2. Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

2.1.3. Алгоритм оформления документов на постоянное хранение представлен в Приложении № 1.

2.2. Нумерация листов дела

1.2.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

1.2.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются по каждому тому отдельно. Все листы дела, состоящего из частей (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

1.2.3. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

1.2.4. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

1.2.5. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

1.2.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

1.2.7. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на постоянное хранение допускается по согласованию с РГИА ДВ употребление литерных номеров листов, которые должны быть указаны в листе-заверителе дела.

2.3. Составление внутренней описи документов дела

2.3.1. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

2.3.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

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

2.3.3. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

2.4. Оформление листа-заверителя

2.4.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела.

2.4.2. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов дела, пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

2.4.3. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.4. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

2.5. Подшивка дел

2.5.1. Документы, составляющие дело, в зависимости от количества листов, подшиваются на 4 прокола, в твердую обложку из картона или переплетаются с

учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Допускается подшивать дело на 3 прокола, если оно малого формата или на 5 проколов, если оно нестандартного большого формата или имеет много документов малого формата. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, закладки) из документов удаляются, также удаляются пометки, выполненные простым карандашом и не являющиеся служебными пометками. Запрещено использовать скотч, канцелярский клей и корректор.

Документы в плохом физическом состоянии (порванные, пораженные грибком, с нечитаемым текстом) подлежат восстановлению либо замене их заверенной копией.

Для предотвращения документов от механической порчи на первом листе дела перед прошивкой кладется полоска из тонкого картона (рейка) шириной 10–15 мм, длиной не менее 300 мм, а также чистый лист бумаги (Приложение № 4).

2.5.2. Дела подшиваются в папки с твердыми обложками¹. Обложки должны быть прочными, чтобы они хорошо держали документы, не сгибались и не мялись. Для переплета архивных дел применяются в основном обложки цельнокройные. Картон для обложек дел постоянного и длительного хранения должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов (безкислотный картон). Недопустимо использовать для переплета документов какие бы то ни было спирали (металлические или пластиковые).

2.5.3. Документы большого формата, подшиваемые в дело стандартного размера, должны быть сфальцованы до формата А4 с условием свободного прочтения документов и подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки, в случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. Отдельные документы большого формата не подшиваются, а помещаются в развернутом виде в папку или конверт и оформляются как обычные дела².

2.5.4. Документы аккуратно складывают по формату обложки (предпочтительный формат А4), таким образом, чтобы толщина дела была равномерной и не превышала 4 см, количество листов – 250 л. Если в деле много документов небольшого формата, то перед подшивкой их накладывают один на другой таким образом, чтобы предыдущий лист закрывал номер листа последующего документа, т.е. раскладка «лесенкой» в пределах формата обложки.

¹ ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. – М.: Изд-во стандартов, 1981.

² ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения.

2.5.5. Чтобы облегчить задачу при прошивке документации иглой с ниткой вручную, нужно запомнить:

– перед прошивкой дела документы разделить на стопки бумаг из нескольких страниц, в соответствии с п. 2.5.6. сделать отверстия канцелярским шилом, диаметр острия, которого не должен превышать 4 мм;

– чтобы бумаги не разъезжались, нужно зафиксировать стопку зажимами для бумаг.

2.5.6. При создании отверстий необходимо соблюдать следующие требования:

– крайние отверстия располагаются на расстоянии 20 мм от верхнего и нижнего края листа (А4);

– внутренние отверстия должны быть на одинаковом расстоянии друг от друга, примерно по 85 мм. (Рисунок 1.).

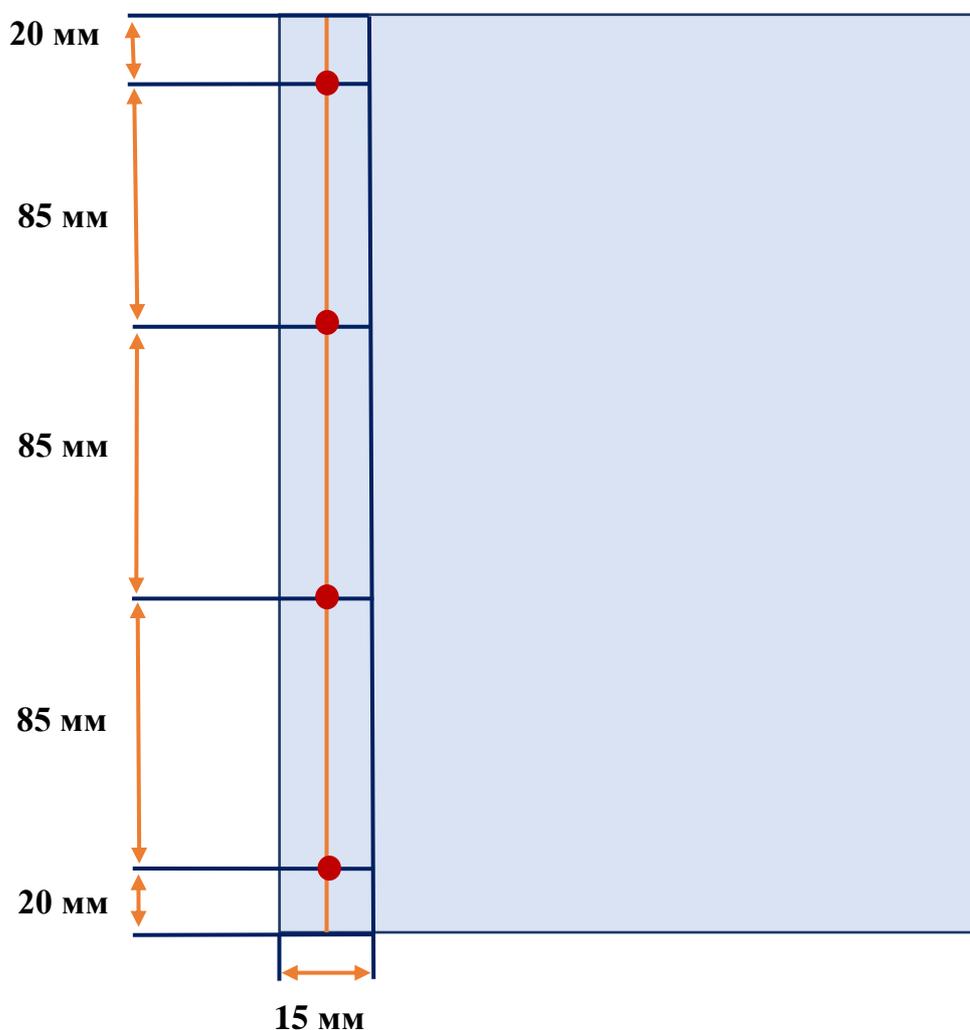


Рисунок 1.

Дела должны быть подшиты прочной хлопчатобумажной ниткой на 4 прокола или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста и резолюцией на документах. Для шитья применяются швейные иглы № 12. Длина

2.6. Оформление обложки дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения

2.6.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 5). На обложке дела указываются:

- наименование архивного учреждения;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

2.6.2. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для полного наименования государственного архива, в который дела организации будут переданы, а также чистые места в правом верхнем и в левом нижнем углах для штампов государственного архива размером 40х60 мм.

2.6.3. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) РГИА ДВ (до этого он проставляется карандашом).

2.6.4. Все реквизиты на обложке заполняются черной шариковой ручкой без исправлений. Запрещено использовать щелочной клей (клеящий карандаш и канцелярский силикатный клей), так как он приводит к разрушению бумаги!

2.6.5. При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

2.6.6. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

2.6.7. В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на

наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

2.6.8. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Крайние даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

2.6.9. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

2.6.10. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

2.6.11. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

2.6.12. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

2.6.13. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В период подготовки дел к передаче в РГИА ДВ сотрудником ответственным за архив организации предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

3.2. Проверка наличия документов проводится двумя работниками архива (лицом, ответственным за архив, и иным специально назначаемым работником) посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел, документов с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

3.3. Проверка наличия документов включает:

а) выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

б) установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;

в) выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);
г) выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

д) организацию розыска отсутствующих документов.

3.4. При проверке наличия документов необходимо:

а) сохранять порядок расположения единиц хранения согласно топографическим указателям;

б) помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

в) изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

г) проставлять штамп «Проверено» с указанием даты, должности и подписи работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, в конце проверенной описи дел, документов пересоставляется итоговая запись на основании актов.

В ходе проверки наличия документов не допускается:

а) вносить выявленные в ходе проверки неучтенные дела, документы в опись до их технической обработки и описания (включения в описи дел, документов);

б) делать какие-либо пометки или записи, не предусмотренные процессом проверки наличия и состояния, в описях дел, документов, и в других обязательных архивных учетных документах.

3.5. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны работниками архива (лицами, проводившими проверку), а затем утверждены руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом:

а) акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № б);

б) акт о технических ошибках в учетных документах, который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации;

в) акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных, который составляется в случае обнаружения неучтенных архивных документов, не относящихся к данному фонду.

Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

3.6. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов (дел), должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год. В случае отрицательных результатов розыска составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых

исчерпаны (Приложение № 7), утверждаемый руководителем организации по согласованию с экспертной комиссией организации (далее – ЭК). К акту прилагается справка о проведении розыска. Организация – источник комплектования РГИА ДВ в случае необнаружения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должны представить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в РГИА ДВ для принятия решения о снятии утраченных единиц хранения с учета.

3.7. Организация доставляет в РГИА ДВ проверенные и технически оформленные документы в удовлетворительном физическом состоянии, помещенные в архивные коробки.

3.8. Прием дел осуществляется сотрудником РГИА ДВ, ответственным за обеспечение сохранности документов, от ответственного за архив организации в присутствии куратора.

3.9. Передача документов на постоянное хранение в РГИА ДВ осуществляется поединично, по утвержденным описям ЭПК РГИА ДВ.

3.10. При приеме дел проверяется соответствие заголовка на деле с заголовком в описи дел, а также оформление и физическое состояние дел.

3.11. При первом приеме архивных документов от организации принимается историческая справка – в 5 экз., описи дел и научно-справочный аппарат к ним (титульный лист, предисловие, объяснительная записка, список сокращений, содержание) – в 3 экз.

В исторической справке указывается информация об организации и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя). Структура исторической справки приведена в Приложении № 8.

3.12. Прием дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым в РГИА ДВ в двух экземплярах. Один экземпляр акта после утверждения руководителями РГИА ДВ и организации остается в архивном учреждении, другой – в организации.



Внутренняя опись документов дела № 02-08

| № п/п | Регистрационный № документа | Дата документа | Заголовок документа | №№ листов дела | Примечания |
|-------|-----------------------------|----------------|---|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 05/01п | 10.01.2023 | Приказ о назначении ответственных лиц | 1-3 | |
| 2 | 14/02п | 10.01.2023 | Об изменении в штатном расписании | 4-5 | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 167 | 15/167п | 18.06.2023 | О создании экспертно-проверочной комиссии | 246-249 | |

Итого 167 (сто шестьдесят семь) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) лл.
(цифрами и прописью)

Документовед

(подпись)

А.А. Пугачева

23.08.2023

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02-08

В деле подшито и пронумеровано 245 (двести сорок пять) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 244, в том числе:

Литерные номера листов 3а, 5а, 195а

Пропущенные номера листов 14, 20

+ листов внутренней описи 1

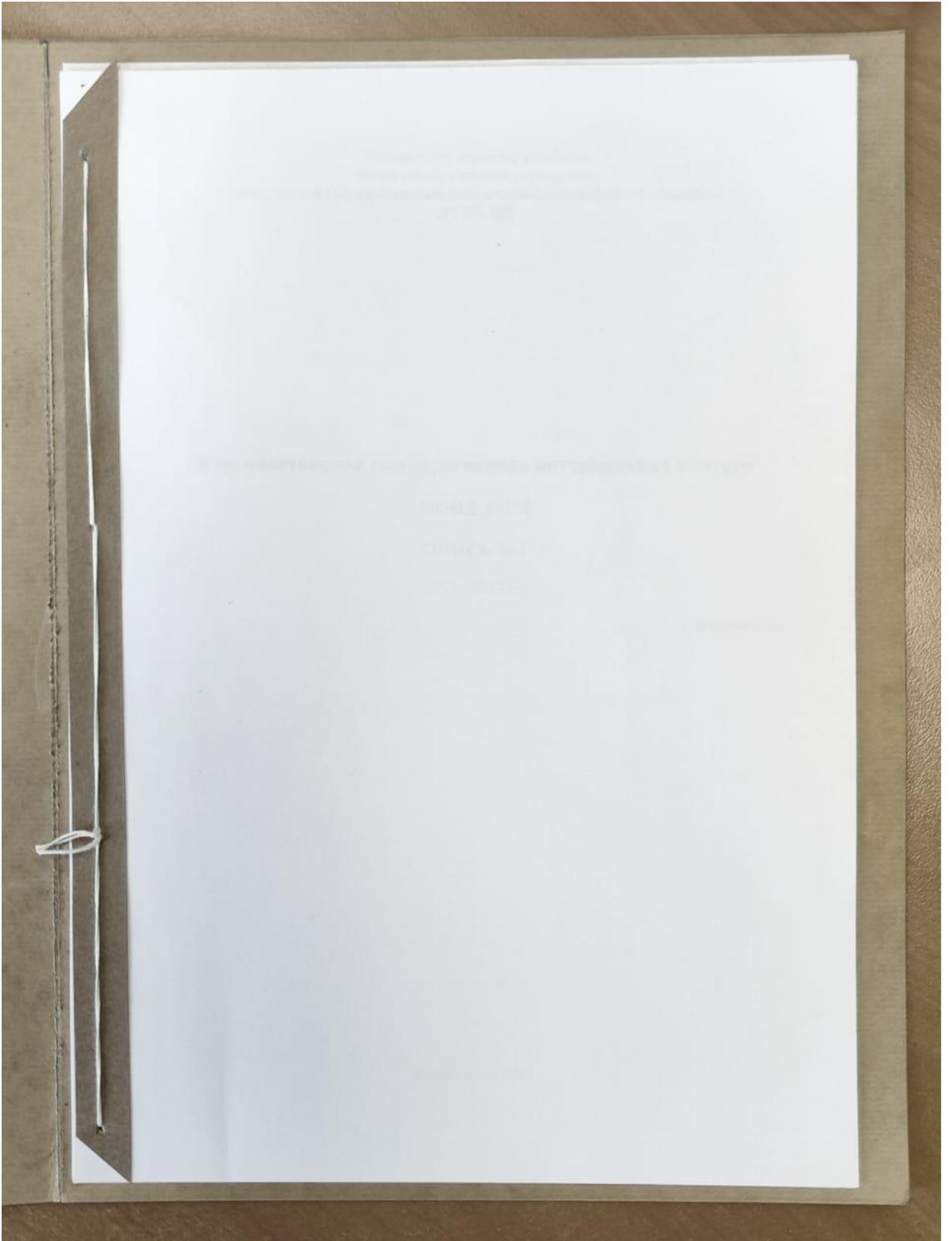
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| Отсутствует приказ № 87, так как относится к личному составу и сформирован в дело № 14-07 | |
| Надорван правый верхний угол листа | 4 |
| | |

Документовед

(подпись)

Л.Л. Агутин

23.08.2023



Образец оформления рейки

Приложение № 5

Пустое место размером
4х6 см для штампа
РГИА ДВ при приеме дел

| | | |
|-------|---|---|
| _____ | № | У |
| _____ | № | О |
| _____ | № | Ф |

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды (Росгидромет)
Дальневосточное межрегиональное территориальное управление
по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
(Дальневосточное УГМС)

Руководство

ДЕЛО № 02-08 **ТОМ №** _____

Приказы с № 1 по № 167 Учреждения по основной деятельности
(заголовок дела)

10 января – 18 июня 2023 г.

(крайние даты)

На 249 листах
Хранить Постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Пустое место размером
4х6 см для штампа
РГИА ДВ при приеме дел

Образец оформления обложки дела постоянного и длительных сроков хранения

Дальневосточное межрегиональное
территориальное управление
по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды
(Дальневосточное УГМС)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Дальневосточного УГМС

С.В. Иванов

(подпись)

(расшифровка подписи)

07.07.2024

АКТ

№

1

(дата)

« _____ »

2024 г.

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № Р-4952

Название фонда Дальневосточное межрегиональное территориальное управление
по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
№№ описей 1

Проверка проводилась с 05.06.2024 по 06.07.2024

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 152 ед.хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеют литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на - ед.хр.
(количество)
 - уменьшился на - ед.хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок - ед.хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии 3 ед.хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) 149 ед.хр.
(количество)
- из них требующих:
 - а) дезинфекции - ед.хр.
(количество)

Продолжение приложения № 6

| | | |
|--|--------------|---------|
| б) дезинсекции | - | ед.хр. |
| | (количество) | |
| в) реставрации | - | ед.хр. |
| | (количество) | |
| г) переплета или подшивки | - | ед.хр. |
| | (количество) | |
| д) восстановления затухающих текстов | - | ед.хр. |
| | (количество) | |
| е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений | - | ед.хр. |
| | (количество) | |
| ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях) | - | ед. хр. |
| | (количество) | |

6. Имеется не включенных в описи 4 ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии 153 ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Общее состояние дел фонда удовлетворительное.

Условия хранения соответствуют нормативным требованиям.

Проверку производили:

Заведующий архивом

(подпись)

И.С. Петрова

(расшифровка подписи)

Ведущий специалист общего отдела

(подпись)

С.Ю. Казакова

(расшифровка подписи)

07.07.2024

(дата)

Дальневосточное межрегиональное
территориальное управление
по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды
(Дальневосточное УГМС)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Дальневосточного УГМС

АКТ
07.07.2024 № 1
(дата)

С.В. Иванов
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 2024 г.

о необнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Название и № фонда: Р-4952 Дальневосточное межрегиональное территориальное
управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

В результате проверки наличия и состояния документов установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

| № п/п | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. (архивных документов) | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж, байт) | Предполагаемые причины отсутствия | Примечания |
|-------|---------|----------|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1 | 16 | Приказы с № 1 по № 12 Управления по основной деятельности | 10 января – 12 декабря 2008 г. | 132 | | |

Итого 1 (одна) ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.
(документами): _____

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Заведующий архивом
07.07.2024

М.К. Петрова
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от _____ № _____

Протокол экспертной комиссии
Дальневосточного межрегионального
территориального управления по
гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Заведующий архивом
07.07.2024

М.К. Петрова
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых
исчерпаны**

СТРУКТУРА исторической справки о фондообразователе и фонде

Структура исторической справки состоит из трех разделов:

- истории фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики документов фонда.

1. История фондообразователя (первый раздел исторической справки) излагается в хронологической последовательности фактов. Составляется до начала работ по научно-технической обработке документов фонда и уточняется в процессе работы над фондом.

В первом разделе отражаются:

1.1. Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации организации со ссылками на номера и даты распорядительных документов.

Датами образования, реорганизации или ликвидации учреждения являются даты издания соответствующих нормативных актов.

При наличии нескольких правовых актов о создании, переименовании, преобразовании и ликвидации учреждения приводятся даты всех документов, за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ.

Если сведения по истории организации установлены не по законодательным актам, а косвенным путем (законодательные акты не были обнаружены), это обязательно оговаривается в исторической справке.

Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации фондообразователя даются с учетом формулировок, приведенных в правовых актах: создать, преобразовать, реорганизовать, создать на базе и т.д.

1.2. Сведения об организации-предшественнике (если организация образуется на базе другого предприятия) или организации, унаследовавшей ее функции. Сведения об организации-правоприемнике, в которую передали документы, в том числе по личному составу (адрес).

1.3. Сведения о задачах, структуре, функциях организации и их изменениях.

1.4. Сведения об изменениях в названии, подчиненности организации.

Перечисляются все изменения в названии и подчиненности организации с указанием всех дат документов, на основе которых произошло изменение в названии и подчиненности организации.

1.5. Сведения о структуре организации, ее изменении с указанием всех дат.

1.6. Сведения о подведомственной сети.

2. История фонда (второй раздел исторической справки). В нем излагаются следующие сведения:

2.1. Откуда и когда документы фонда поступили в Архив, наличие фонда в архивах других организаций, указывается дата первой передачи документов в Архив.

2.2. Физическое состояние документов.

2.3. Количество дел в фонде и крайние даты документов фонда, т.е. даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в его состав.

Крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют

документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд организации были в свое время переданы не завершённые делопроизводством дела организации-предшественника. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя, включение их в состав фонда обязательно оговаривается.

2.4. Во втором разделе исторической справки отражается изменение в составе и объеме фонда, их причины: перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов.

2.5. О проведении научно-технической обработки документов, в каком количестве выделялись из фонда документы, не подлежащие хранению.

2.6. Характеристика документов по личному составу.

Основными источниками при написании второй части исторической справки являются документы данного фонда, дело фонда, учетные документы (описи, акты, справки) и др.

2.7. Для объединенных фондов во втором разделе дается обоснование объединения фондов.

3. Характеристика состава документов фонда и их использования. Сведения о научно-справочном аппарате фонда (третий раздел исторической справки):

3.1. Обобщенная характеристика фонда дается по разновидности документов, их содержанию.

3.2. Наличие научно-справочного аппарата к фонду.

3.3. Использование документов фонда.

В этой части исторической справки отражаются следующие сведения:

- содержание тематических и социально-правовых запросов;
- подбор и выдача документов в структурные подразделения, исследователям при подготовке справочников, путеводителей, обзоров, сборников документов и др.

Заведующий архивом

подпись

А.И. Свиридова

07.07.2024