



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

05 мая 2019 г.

Донецк

№ 18

Об утверждении Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях



В целях совершенствования организации работы и управления делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, на основании пунктов 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (прилагаются).

2. Главному специалисту – юрисконсульту Дмитрук О.С. подать настоящий Приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника



М.Н. Мартынчук

И.о. начальника отдела организации и координации работы архивных учреждений в городах и районах, Государственного архива Республики



Т.А. Пушкарь

Начальник отдела по контролю за работой ведомственных архивов – источников формирования Государственного архивного фонда республики и частными архивами Донецкой Народной Республики



Я.А. Серба

Главный специалист – юрисконсульт



О.С. Дмитрук

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Главного
государственного управления
документационного обеспечения
и архивного дела Донецкой
Народной Республики
от 03 мая 2019 г. № 18

**ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – настоящие Правила) действуют до принятия закона, регламентирующего отношения в сфере архивного дела в Донецкой Народной Республике.

1.2. Архивное дело в Донецкой Народной Республике – деятельность предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, иных юридических лиц независимо от организационно-правовой формы хозяйствования и формы собственности, а также физических лиц – предпринимателей и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями,

учреждениями, организациями, общественными объединениями, иными юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы хозяйствования и формы собственности, а также физическими лицами – предпринимателями.

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, иные юридические лица независимо от организационно-правовой формы хозяйствования и формы собственности, а также физические лица – предприниматели вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

1.6. Задачи и функции архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования Архивного фонда Донецкой Народной Республики определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Документы, образующиеся в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, иных юридических лиц независимо от организационно-правовой формы хозяйствования и формы собственности, а также физических лиц – предпринимателей (далее – организации), составляют документальный фонд.

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе действующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, и перечней документов, образующихся в процессе

деятельности организации, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6-4.13 настоящих Правил.

2.4. Видами архивных фондов организации являются архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов:

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объективному).

2.5. Архивному фонду организации присваивается название, соответствующее наименованию организации, и номер в порядке, определенном пунктом 3.8 настоящих Правил.

2.6. Архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатного расписания, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;

до и после изменения территориальных границ деятельности организации; в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества организации архивные документы организации должны включаться в разные архивные фонды.

2.7. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив, архивный отдел (сектор) административного района (района).

2.8. Хронологическими границами архивного фонда являются для архивного фонда организации устанавливаемые на основе нормативных правовых актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;

для объединенного архивного фонда организации даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

для архивной коллекции даты самого раннего и самого позднего документа.

2.9. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее – единица хранения).

2.10. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

2.11. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме, видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

2.12. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии создания документов, по алфавиту названий и другим признакам. В пределах каждого

фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются принципы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом документов.

2.13 Систематизация документов архивной коллекции определяется тематикой и составом документов.

2.14. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплексе работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим на территории Донецкой Народной Республики законодательством.

2.16 Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

2.17. Документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные – горизонтально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах

2.18 Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в

каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

2.19 В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные – карточка постеллажного топографического указателя (приложение 1), а при большом количестве фондов пофондовые – карточка пофондового топографического указателя (приложение 2).

2.20 Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

2.21 В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.22 Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет.

2.23. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на места подлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

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

изымать и размещать введ за учетными дела, не внесенные в опись.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

2.24 Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных

документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

2.25 Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, составляется акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

2.26. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов (приложение 6), который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) (далее – ЭК (ЦЭК) организации) и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий архивный отдел (сектор) администрации города (района) или орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющий в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства, для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

2.27 Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является организацией), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца – для использования работниками организации и иными

пользователями;

шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

2.28. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение 7).

При транспортировке дел на большие расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

2.29. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение 8). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение 9) и лист использования документов (приложение 10).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

2.30. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

2.31. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях,

должны быть ознакомлены работники архива организации.

III. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – организация – источник комплектования), представляет в архивный отдел (сектор) администрации города (района) или орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющий в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства, учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в соответствии с действующим на территории Донецкой Народной Республики законодательством.

3.3. Основными единицами учета архивных документов являются:
архивный фонд,
единица хранения – дело.

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

3.5. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

3.6. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 11);
- список фондов (приложение 12);
- лист фонда (приложение 13);

описи дел постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения 14, 15, 16);
реестр описей (приложение 17).

3.7. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

3.8. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В случае передачи архивного фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

В архивах организаций – источников комплектования государственных архивов и архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в соответствующем государственном архиве и архивном отделе (секторе) администрации города (района), и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указывается в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее

формирования.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

3.9. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

3.10. В описи дел (годовом разделе описи дел) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным

аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подписывается, или переплетается.

Каждая законченная опись дел, том описи дел должны иметь лист-заверитель.

3.11. При наличии в архиве организации двух и более описей дел ведется реестр описей (приложение 17).

Описи дел вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

3.12. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики в архиве организации – источника комплектования государственных архивов и архивных отделов (секторов) администраций городов (районов), составляется паспорт архива организации в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.13. Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме – в виде учетных баз данных (БД).

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных архивов и архивных отделов (секторов) администраций городов (районов).

3.14. Учетные документы архива организации, кроме описей дел, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

3.15. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

описей дел структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел организации;

номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел организации;

акта о технических ошибках в учетных документах (приложение 4);

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (приложение 5);

акта об утрате документов (приложение 6);

акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 18);

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 19);

акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение 20).

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение 11) и в лист фонда (приложение 13) – при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации;

в список фондов (приложение 12) – при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда (в графе «Отметка о выбытии фонда» списка фондов указывается, куда выбыл архивный фонд, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл);

в реестр описей (приложение 17) – при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел – при каждом поступлении и/или выбытии дел, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя организации дела

временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел или по номенклатуре дел.

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики конкретных документов принимаются соответствующей экспертной комиссией архивного отдела (сектора) администрации города (района) (далее –ЭК архивного отдела) и Центральной экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ЦЭК), в пределах компетенции.

4.5. Целью экспертизы ценности документов в организации является: отбор документов для включения в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики:

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи

До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6-4.13 настоящих Правил уничтожение документов запрещается.

4.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующих нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в области архивного дела и делопроизводства;

типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

4.7. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее –ЭК) (для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

4.8. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации – источника комплектования определяются положением, согласованным в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и утвержденным

руководителем организации.

4.9. Основной задачей ЦЭК (ЭК) является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (ЭК организаций, передающих документы на хранение в государственные архивы, представляют соответствующие предложения ЦЭК), и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

4.10. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

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

в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.11. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 21), на основе которых в архиве организации составляются головные разделы соответствующих сводных описей дел.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению по форме акта (приложение 19).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 19).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЦЭК» (отметка «ЦЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат

полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЦЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЦЭПК» в акте не указывается.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу, акты на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЦЭК (ЭК) согласовываются описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение соответствующей ЭК архивного отдела, а затем ЦЭПК: постоянного хранения – на утверждение; по личному составу – на согласование.

ЭК архивного отдела утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу. Затем описи дел представляются архивным отделом на рассмотрение ЦЭПК.

Описи дел (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭК архивного отдела в четырех экземплярах на бумажном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЦЭПК описей дел, описи и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.12. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и обеспечивают их сохранность.

Организации также составляют акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период, после согласования в установленном порядке с соответствующей ЭК архивного отдела, а затем ЦЭПК, и их утверждения руководителем организации.

4.13. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение 19), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

4.14. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

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

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

4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение 22) на основании номенклатур дел ее структурных подразделений (приложение 23).

Организации-источники комплектования один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦОК (ОК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ОК архивного отдела или ЦОПК, согласно предоставленным полномочиям. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, номенклатуру дел утверждают самостоятельно.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или перешит документов дела (неформатные документы

хранятся в закрытых твердых папках или в коробках):

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение 9);

составление внутренней описи документов дела (приложение 24);

оформление обложки дела (приложение 25).

4.20 В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва, документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие спешеческую деятельность, в пределах театрального сезона, дела фильмов, рукописей, нетрени болезней и др.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Делю на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.21. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение 24), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение 9).

4.22. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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.

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

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

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

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

4.23. Лист-заверитель дела (приложение 9) составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. 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.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

4.24. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района), в который дела организации будут приняты (приложение 25). При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается под наименованием организации – источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организационно-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

4.25. На обложке дела указываются:
 наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
 наименование структурного подразделения;
 индекс дела;
 номер тома (части);
 заголовок дела (тома, части);
 крайние даты дела (тома, части);
 количество листов в деле (томе, части);
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

4.26. Заголовок дела на бумажном носителе переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

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

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.27. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ОК архивного отдела или ЦЭПК и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.28. На обложке дела указывается дата дела год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Даты дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления,

поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или 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 даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

4.29. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (для дел на бумажном носителе), представляется на основании листа-заверителя дела, и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»).

4.30. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подписано без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

4.31. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 21) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения

соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подписки или перешита 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 листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (приложение 6).

4.33. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного

подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описей дел проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описей указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

5.2. Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

5.3. Пользователи при использовании документов архива организации обязаны делать ссылки на место хранения документов.

5.4. Состав научно-справочного аппарата (далее – НСА) архива организации определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска, интенсивностью использования документов.

Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является опись дел. В дополнение в архиве организации ведется вспомогательные архивные справочники – каталоги, указатели, неторическая справка к фонду.

5.5. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, в организации составляются описи дел:

Описи составляются отдельно на дела:

постоянного хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам и др.).

Сводные описи дел организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел с

структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи дел составляются по установленной форме (приложения 14, 15, 16) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата копии.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, индекс единицы хранения (по номенклатуре дел), заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов, крайние даты единицы хранения, срок хранения (для описей дел, документов временного хранения), количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района) (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел временного (выше 10 лет) хранения при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

Описи (годовые разделы описей) дел составляются:

настоящего хранения – не менее чем в четырех экземплярах на бумажном носителе;

временного (выше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;

документов по личному составу организаций – источников

комплектования государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района) не менее чем в четырех экземплярах на бумажном носителе;

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района), не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЦОК (ОК) организации, после чего утверждаются руководителем организации.

На рассмотрение Г(Э)ПК (ЭК архивного отдела) представляются, не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения для утверждения.

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу для согласования (описи дел по личному составу согласовываются соответствующим ЦОПК, ОК архивного отдела согласно предоставленным полномочиям).

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ОК архивного отдела, ЦОПК они утверждаются руководителем организации.

В орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющий в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства, архивный отдел (сектор) администрации города (района) передается три экземпляра описей дел постоянного хранения, один экземпляр описей дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ОК архивного отдела, Г(Э)ПК.

Один экземпляр описей дел постоянного хранения и два экземпляра описей дел по личному составу остаются в организации.

Внесение изменений в головой раздел описей дел после его утверждения (согласования) ЦОПК, ОК архивного отдела допускается только на основании соответствующего решения ЦОПК, ОК архивного отдела.

5.6. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации-предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится в деле фонда, второй передается в орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющий в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства, или архивный отдел (сектор) администрации города (района).

5.7. Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей.

Формами использования документов архива организации являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

- использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;

- выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети

5.8. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

5.9. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на:

- тематические – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и международными обязательствами Донецкой Народной Республики.

5.10. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан

фамилии, имени, отчества, при наличии последнего):

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

При поступлении в архив организации обращения в форме электронного документа (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения в форме электронного документа (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети «Интернет», ответ может быть направлен в виде электронного документа по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в день поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 15 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.11 Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

5.12 Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации (приложение 26).

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть,

пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчеркнутки и пометки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, не использовавшихся для ее составления.

5.13. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начию и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчеркнутки, вызывающие сомнения в их

достоверности. оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

5.14. На архивных копиях архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

5.15. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства – участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.17. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

5.18. Копирование документов архива организации по заявкам

пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

5.19. В целях создания условий для работы пользователей непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотрный зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации выдавать запрещается.

Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив).

5.20. Отказ архива организации в выдаче архивных документов допускается в случаях:

наличия фонда пользования;

неудовлетворительного физического состояния документов;

не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

ограничений на использование, установленных законодательством Донецкой Народной Республики или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ архива организации в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

VI. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ, АРХИВНЫЕ ОТДЕЛЫ (СЕКТОРА) АДМИНИСТРАЦИЙ ГОРОДОВ (РАЙОНОВ)

6.1. Документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных архивов, архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный архив, архивные отделы (сектора) администраций городов (районов).

6.2. Документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики, образовавшиеся в деятельности государственных и негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных

архивов, архивных отделов (секторов) администраций городов (районов), могут передаваться в государственные архивы, архивные отделы (сектора) администрации городов (районов) на основании договоров с собственниками или владельцами документов.

6.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

6.4. В организациях – источниках комплектования государственных архивов, архивных отделов (секторов) администраций городов (районов) все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

6.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным архивом, архивным отделом (сектором) администрации города (района).

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района) в случае необходимости практического использования документов организацией.

6.6. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, архивный отдел (сектор) администрации города (района) осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

6.7. Документы передаются в государственный архив, архивный отдел (сектор) администрации города (района) по описям дел постоянного хранения, утвержденным ЦЭПК. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива, архивного отдела (сектора) администрации города (района) проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача дел проводится в государственном архиве, архивном отделе (секторе) администрации города (района) поединично. На всех четырех экземплярах описей дел проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный архив, архивный отдел (сектор) администрации города (района) передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к

исторической справке.

6.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 27), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, архивном отделе (секторе) администрации города (района), другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи архивных документов на хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение 6). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

VII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ, СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества, за счет средств организации, передающей документы.

7.2. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Начальник Главного государственного
управления документационного
обеспечения и архивного дела
Донецкой Народной Республики



И.А. Костенко

Приложение 1
к Временным правилам организации хранения,
комплектации, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в организациях
государственной власти и управления; пункт 2.19)

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ***

СТЕЛЛАЖ №

ХРАНИЛИЩЕ №

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с № _____ по №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105 мм)

* Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Приложение 2
к Временным правилам организации учета, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (срок действия не определен)

Наименование организации _____

КАРТОЧКА ПО ФОНДОВОМУ
ТОПОГРАФИЧЕСКОМУ УКАЗАТЕЛЮ*
ФОНД № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Ед. хранения №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Карточки по фондовому топографическому указателю составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Приложение 3
к Федеральным правилам организации хранения,
комплексирования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других государственных документов в организациях
государственной власти, органов местного
самоуправления и организаций субъектов 2251

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель организации
Подпись _____ **Расшифровка**
подписи _____

№ _____
проверки наличия и состояния
архивных документов

Дата _____

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено _____

1. Числится по описям цел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки

2.1 Имеются 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 _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в опись) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) децифровки _____ ед. хр.
(количество)

б) деинсекции _____ ед. хр.
(количество)

Продолжение приложения 5

в) реставрации	_____	ед. изд.
	количество	
г) переплета или подшивки	_____	ед. изд.
	количество	
д) восстановления затухающих текстов	_____	ед. изд.
	количество	
е) не исправимо поврежденных	_____	ед. изд.
	количество	
6. Имеется не включенных в опись	_____	ед. изд.
	количество	
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в опись), имеющихся в наличии	_____	ед. изд.
	количество	
8. Характеристика условий хранения		

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 1
к Уставным документам организации хранения,
компьютеризации, учетно-информационных документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в организациях
федерального уровня, осуществляющих
сохранение и организацию учета 2.25 - 3.15)

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель организации

№ _____

Подпись **Расшифровка**
подписи

о технических ошибках в учетных
документах

Дата _____

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
цифрами, прописью

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях (в редакции 1 июля 2013 года) (далее – Правила) от 22.07.2013

Наименование организации _____

АКТ

№ _____

об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

В ходе _____

(наименование)

обнаружено _____

(адрес, этаж, кабинет, рабочее помещение)

№ п/п	Заголовок сд. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов

(сифрмат и примечания)

Наименование должности работника _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Изменения внесены в учетные документы _____

Наименование должности
работника архива _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение
к Временным правилам организации учета,
компьютеризации, систематизации документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в органах
государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях, утвержденных
2.26, 3.13,
4.22, 1981

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

об утрате документов

Дата

Фонд № _____

составные фонды

В результате _____ установлено отсутствие в фонде
перечисленных ниже дел, 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.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предвидимые причины отсутствия
1	2		4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими

ед. хр.:

номера дел, хр. и их групповые заголовки

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного учреждения

от _____ № _____

Протокол ЦЭК/ЭК организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 7

к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (срок действия 2 28)

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выдаче дела во временное пользование

наименование организации
и/или ее структурного подразделения

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(назначение фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,

(штук/формы/проектов)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдывать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

Подпись

Расшифровка
подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Печать организации

Дата

Печать организации

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 8
к Временным правилам организации хранения,
комплектации, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в органах
государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях, пункт 2.29

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и название)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 9
к временным правилам организации хранения,
комплексования, учета и перепоручения документов
Архива о фонде Дашевской Парсонской Ассоциации и
других архивных документах в организациях
государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях пункта 2.23. 4.19.
4.21. 4.23)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью):

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

• листов внутренней опции _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 10
к Уставному правилу организации хранения,
обслуживания, учета и использования документов
Армийского флота в Делецкой Народной Республике и
других армиях, к которым относятся
исполнительный и админ. органы местного
самоуправления и организации пункта 2.291

Наименование организации _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано, фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№ использован- ных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Формат А3
 х Временным подразделением организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях учета и хранения документов межведомственного характера в соответствии с пунктом 30.3.151

наименование организации

наименование архива организации

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297 x 420 мм)

Формат приложения П

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью) аудиодокументов _____, видеодокументов _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги.

выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15 книги.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формат А3 (297 x 420 мм)

Приложение 12
к Временным правилам организации учета
включений в Единый государственный реестр
Архивного фонда Донецкой Народной Республики
документов архивных комплексов и частей
таких комплексов, образующихся в
самостоятельных организациях, пунктах № 3151

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том №

Печат

Окончен _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по № _____ из списка исключены фонды с № _____ по № _____

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них: _____ (цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности работника архива, составившего годовую итоговую записку

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 13
к временным правилам о материальной ответственности
в отношении учета архивных документов архивов
Архивного фонда Донецкой Народной Республики и
других архивных документов и материалов
государственной власти, органов местного
самоуправления и организаций: пункт 3.6. 7.151

ЛИСТ ФОНДА № _____

(Место нахождения фонда и наименование
организации, в которой находится фонд)

(Дата проверки состояния дел
по документам фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) Всего дел
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документа	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)							
					Количество ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЦЭПК		В том числе:				по личному составу			
									постоянного хранения		по описям, утвержденным ЦЭПК					
							Количество ед. хр.	Крайние даты	Количество ед. хр.	Крайние даты ед. хр.	количество ед. хр.	крайние даты	количество ед. хр.	крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Приложение И
к временным правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования документов
Архивного фонда Донецкой Народной Республики и
других архивных документов в организациях
государственной власти, государственных и
самостоятельных и организационно-структурных
подразделений и организаций, подпункт 30а, 30б, 30в

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации

Подпись Расшифровка

подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

дел постоянного хранения

за год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описан введено _____ дел,

выбрана и проиндексирована _____

с № _____

по № _____

, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭК архивного отдела

от _____ № _____

(сектора) администрации города

(района)

от _____

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК

от _____

№ _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 13

к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Минкультуры России от 11.06.2013 № 55/пн

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка

подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного отдела (сектора) администрации города (района)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК

от _____ № _____

Приложение 16
к Временным правилам о материальной ответственности
в отношении учета архивных материалов документов
Архивного фонда Донецкой Народной Республики и
других архивных документов и материалов
государственной власти, органов местного и
самоуправления и организаций (приказ № 55)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет) сроков
хранения
за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
наименование и количество _____
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение 17
к Временным правилам организации хранения,
комплектования, учета и обслуживания документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в органах
государственной власти, органов местного
самоуправления и организациях, созданных 30.03.11.
3.151

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
(цифрами и прописью)
 постоянного хранения _____
(цифрами и прописью)
 временного хранения (свыше 10 лет) _____
(цифрами и прописью)
 по личному составу _____
(цифрами и прописью)
 в том числе поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)
 в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
 архива организации, составившего
 реестр описей

Подпись

Расшифровка
 подписи

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 18
к Уставлению правилам организации хранения,
комплексирования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других государственных документов в организациях
государственной власти, органов местного
самоуправления и организаций (статья 3.15)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
передающей документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Печать

АКТ

№ _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдан,

(название организации, передающей документы)

а _____ принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название, номер опиши	Количество экземпляров опиши	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписиДолжность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 19
к Удмуртским правилам организации хранения,
комплексования, учета и комплектования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных комплексов в организациях,
составляющих единый архив Удмуртской Республики
среди прочих в соответствии со статьями 7.15, 4.11,
4.13.

Наименование организации

АКГ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

На основании _____
списков и ведомостей списываемых документов с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
постоянного фонда

№ п.п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количе- ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
списываем и уничтожаем

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПК

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК (ЭК) организации
от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив
организации, графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.;
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы
 на уничтожение _____

_____ (подпись уполномоченного)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 20
к Временным правилам организации хранения,
компьютеризации, учета и использования документов
Архивного фонда Донецкой Народной Республики и
других архивных документов в организациях
государственной власти, органов местного
самоуправления и государственных учреждений

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель организации _____

№ _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

о несправимых повреждениях
архивных документов

Дата _____

Фонд № _____

наименование фонда _____

В фонде обнаружены документы, признанные несправимо
поврежденными:

№ п/п	Годы М	№ доку- мента	Заголовок поврежденного ед. хр.	Крайние листы	Количество листов докум. М/л	Существенная причина повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено несправимо поврежденных _____

ед. хр.

шифры и графы _____

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭК архивного отдела
(сектора) администрации города
(района)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,

внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики

Приложение 21
к Временным правилам организации хранения,
контрактования и учета исторических документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов в организациях
всех уровней государственного управления и
субъектов Российской Федерации (с 1.1. 2014 г.)

Наименование организации _____

Наименование структурного
подразделения _____

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Дата _____

*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

_____ дел
информации и прощения
 и _____ **регистрационно-контрольных карточек к документам.**
информации и прощения

**Наименование должности работника
структурного подразделения**

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел

_____ **регистрационно-контрольных**
информации и прощения
информации и прощения
карточек к документам.

**Наименование должности
работника архива**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22
к Временным правилам организации хранения,
комплексования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в организациях
после их принятия в архивных учреждениях
своей организации в организационных документах 4-18)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК (ЭК архивного
отдела)

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе.	
		переходящих	с отметкой «ЦЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 23
к Временным правилам организации хранения,
кumulирования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах
государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях (пункт 4.18)

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
[Название раздела]				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 22, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

**При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 21
к Уставным документам организации хранения,
учета, комплектования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и
других архивных документов в организациях
федерального уровня, средняя стоимость
оформления в организации документа 4,19 - 4,21

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ДОКУМЕНТОВ.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 25

к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных организациях (пункты 4.19, 4.24)

Инициалы и фамилия исполнителя (архивист, архивистка, сотрудник административно-хозяйственного отдела)

Грамматическое оформление

Инициалы и фамилия структурного подразделения

ДЕЛО №

ТОМ №

Содержание дела

Сроки хранения

На _____ листах

Хранить _____

Ф № _____

Оп № _____

Д № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 25
к Уставному правилу организации (или уставный
коллективный, Учетный или оговаривая документы
Архангельского филиала Российской Партии «Белая» и
других местных коллективов в организациях
исполнительной власти организации, исключение
ссылку практику по организации (статья 5.12)

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации
(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 27

к временным правилам государственной охраны, комплексов, учета и хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и материалов государственной власти, государственных и частных предприятий и организаций, учреждений

УТВЕРЖДАЮ

Инициалы и фамилия должности руководителя

срочно/позднее/переменной документацией

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

Инициалы и фамилия должности руководителя

срочно/позднее/переменной документацией

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ

_____ №

приема-передачи архивных
документов на хранение

наименование организации

наименование передаточной комиссии

сдал

с указанием организации, передающей документацию

наименование организации, принимающей документацию

принимает на государственное хранение документы и справочные копии за _____

подпись

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
цифрами и прописью

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись

Расшифровка
подписи

Должность Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата