

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
24 мая 2012 г. № 143

**Об утверждении Правил работы
архивов государственных органов
и иных организаций**

На основании статей 6, 10, 12, 13, 18, 19, 20, 22 и 25 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила работы архивов государственных органов и иных организаций.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
24.05.2012 № 143

**ПРАВИЛА
работы архивов государственных
органов и иных организаций**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы архивов государственных органов, иных организаций Республики Беларусь.

Действие настоящих Правил распространяется также на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь, в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования

образующихся в процессе их деятельности документов по личному составу работников этих представительств.

2. Настоящие Правила устанавливают единые требования, предъявляемые к деятельности архивов организаций при работе с управленческой документацией на бумажных носителях (приему, хранению, учету и использованию документов).

3. Требования, изложенные в настоящих Правилах, в части общих норм (организация планирования и отчетности, организация труда, научная и методическая работа, публикационная деятельность) распространяются на работу архивов организаций с научно-технической документацией, кино-, фото-, фоно- и видеодокументами (далее – аудиовизуальная документация) и документацией в электронном виде.

Особенности работы архивов организаций с научно-технической, аудиовизуальной документацией, документацией в электронном виде, а также документами, образовавшимися на протяжении жизни граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (их семьи рода) (далее – граждане) либо приобретенными ими на законных основаниях и находящимися в их собственности, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

4. Для хранения в течение установленных сроков законченных делопроизводством документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, организации создают архивы.

В зависимости от состава документов, подлежащих хранению в архиве, организации могут создавать отдельные архивы управленческой документации, научно-технической документации, аудиовизуальной документации, документации на электронных носителях.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

5. Задачами архива организации являются:
комплектование архива документами;
учет и обеспечение сохранности документов;
обеспечение использования документов;
подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный архив в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь;

осуществление методического руководства и анализ состояния архивного дела и ведения делопроизводства в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях и организациях – источниках комплектования архива.

6. В целях выполнения задач архив организации осуществляет следующие функции:

составляет и ежегодно уточняет список организаций – источников комплектования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (для объединенного архива);

принимает на хранение документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;

учитывает принятые в архив документы и дела, ведет комплекс учетных документов;

осуществляет классификацию документов по архивным фондам и архивным коллекциям (далее – фондирование) принятых в архив документов и дел;

обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел;

составляет и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдает информационные документы, копии архивных документов, копии частей архивных документов по запросам организаций и граждан, предоставляет документы пользователям для работы в читальном зале, выдает дела во временное пользование структурным подразделениям организации и сторонним организациям, ведет учет и анализ использования документов;

участвует в работе центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях организации, в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях и в организациях – источниках комплектования архива;

проводит экспертизу ценности документов и дел, хранящихся в архиве организации, составляет годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляет их на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации и, в случаях, установленных настоящими Правилами, иными актами законодательства Республики Беларусь, – государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации;

подготавливает и передает документы на постоянное хранение в государственный архив в случаях и в порядке, установленных настоящими Правилами, иными актами законодательства Республики Беларусь;

представляет в структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве, в случаях, установленных актами законодательства Республики Беларусь;

осуществляет проверку соответствия формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и организациях – источниках комплектования архива установленным требованиям;

осуществляет анализ состояния архивов и сохранности документов в подчиненных (входящих в состав, систему) организациях и организациях – источниках комплектования архива;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивов и служб документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) организации, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций и организаций – источников комплектования архива.

7. Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

анализировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации, подчиненных ей (входящих в состав, систему) организациях и в организациях – источниках комплектования архива, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива организации;

требовать от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива своевременной передачи в архив организации документов в упорядоченном состоянии;

запрашивать от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива необходимые для работы сведения;

вносить руководству организации предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

8. Работа архива организации осуществляется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, его уставом (положением о нем), иными локальными нормативными правовыми актами.

9. Руководитель архива организации несет ответственность за выполнение возложенных на архив организации задач и функций, распределяет обязанности между работниками архива.

В организации, штатным расписанием которой не предусмотрены штатные должности работников архива, приказом (иным распорядительным документом) руководителя организации назначается лицо, ответственное за архив.

10. Архив организации обеспечивается необходимыми помещением (помещениями), оборудованием и кадрами.

Должностные обязанности, права и ответственность работников архива (лица, ответственного за архив) определяются должностными инструкциями.

11. Работа архива организации осуществляется на плановой основе.

В архиве организации составляются:

план работы на год;

график приема дел в архив организации;

график передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) государственного архива или экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета;

паспорт архива организации.

12. План работы состоит из разделов, соответствующих основным направлениям работы архива организации, и включает наименования конкретных видов работ, единицы их измерения, объем работ, бюджет рабочего времени, сроки исполнения и состав исполнителей по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При разработке плана работы и определении бюджета рабочего времени используются нормативы времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций, утверждаемые в установленном порядке.

План подписывается руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив) и утверждается руководителем организации.

13. График приема дел в архив организации включает наименования организаций, являющихся источниками комплектования архива, и (или) структурных подразделений организации, в деятельности которых образуются архивные документы, срок приема, наименования должностей, инициалы, фамилии лиц, ответственных за передачу архивных документов в архив организации, и составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

График приема дел в архив организации имеет поквартальную разбивку.

График приема дел в архив организации подписывается руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями организаций – источников

комплектования архива и (или) руководителями структурных подразделений организации, в деятельности которых образуются архивные документы, и утверждается руководителем организации.

В организации, в которой отсутствуют структурные подразделения (далее – бесструктурная организация) график приема дел в архив организации не составляется.

14. График передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета составляется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива по форме, согласованной с соответствующим государственным архивом, структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

15. По итогам работы архивом организации составляется отчет о выполнении плана работы на год. В отчет включаются сведения о выполнении графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

16. Паспорт архива составляется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и включает сведения по состоянию на 1 января.

17. Архив организации совместно со службой ДОУ осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации, подготовкой образовавшихся в их деятельности документов и дел к передаче на хранение в архив организации, а также проводит анализ состояния архивов в организациях – источниках комплектования, иных организациях, подчиненных (входящих в состав, систему) организации.

Проверки в структурных подразделениях организации проводятся не реже одного раза в год. Анализ состояния архивов в организациях, указанных в части первой настоящего пункта, проводятся не реже одного раза в пять лет.

По итогам проверки, анализа составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается состояние архива и документов в делопроизводстве, намечаются меры по ликвидации обнаруженных недостатков и дальнейшему улучшению работы. С выводами по результатам проверки, мониторинга должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующих структурных подразделений.

Учет работы архива с организациями, указанными в части первой настоящего пункта, фиксируется в карточках, оформляемых согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЯ АРХИВА (ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ)

18. При смене руководителя организации документы и дела, находящиеся в делопроизводстве и в архиве организации, а также научно-справочный аппарат к ним передаются по акту приема-передачи.

В акте приема-передачи отдельно указывается количество документов и дел, находящихся в делопроизводстве, количество документов и дел, хранящихся в архиве организации, с выделением сведений о количестве дел постоянного хранения, а также сведения об оборудовании и инвентаре архива организации.

19. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) прием-передача документов и дел, научно-справочного аппарата к ним, учетных документов, а также помещений, инвентаря и оборудования архива организации оформляется актом согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Для приема-передачи документов и дел приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее 3 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель службы ДОУ организации.

При приеме-передаче документов и дел проверяются:

наличие и состояние документов, дел и страховых копий документов в архиве;

наличие и состояние учетных документов и научно-справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел для учета документов и дел временного (до 10 лет) хранения, листов фондов и др.);

наличие печатей и штампов архива организации;

условия хранения документов;

состояние помещения, противопожарного и охранного оборудования, инвентаря.

Акт приема-передачи документов подписывается лицами, передающим и принимающим документы архива организации, председателем и членами комиссии и утверждается руководителем организации.

20. В случае обнаружения недостачи документов организуется их розыск в соответствии с требованиями главы 39 настоящих Правил.

РАЗДЕЛ II НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

ГЛАВА 5 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

21. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации, учета, определения сроков хранения дел в делопроизводстве, составления описей дел при их передаче в архив, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения организации разрабатывают номенклатуры дел.

В архиве организации номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

22. Устанавливаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

23. Типовая и примерная номенклатуры дел – это систематизированные перечни унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов.

Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации и унифицированными заголовками для однородных по характеру деятельности организаций и носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел для организаций, однородных по характеру деятельности, и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

24. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ органов управления (вышестоящих организаций), подведомственная сеть которых включает ряд однородных организаций.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

25. Номенклатура дел организации составляется в каждой организации независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел.

При использовании типовой или примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации.

При использовании типовой номенклатуры дел заголовков каждого дела переносится из нее полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации.

При использовании примерной номенклатуры дел по одному ее заголовку в номенклатуре дел организации может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в номенклатуру дел организации без изменений, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

26. Номенклатуры дел составляются на дела всей организации (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

27. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив), ЦЭК или ЭК организации и утверждается руководителем организации до 31 декабря года, предшествующего тому, на который составлена.

28. Сводная номенклатура дел подлежит составлению на текущий год при создании новой организации, а также пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре и (или) функциях организации.

29. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

Сводные номенклатуры дел иных организаций согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

30. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов или имеющих вышестоящую организацию, составляются в трех экземплярах. Сводные номенклатуры дел иных организаций составляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в службе ДООУ (у лица, ответственного за ДООУ), второй передается в архив организации в качестве учетного документа, третий – в государственный архив, источником комплектования которого является организация, или в ЦЭК вышестоящей организации для согласования в соответствии с требованиями пункта 29 настоящих Правил.

31. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

32. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив), ЭК этого подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем подразделения.

33. При наличии в организации первичных организаций (профессионального союза и др.) их номенклатуры дел составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы первичной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

34. При составлении номенклатуры дел используются устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству в организации, должностные инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации.

35. В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно)

хранения, в том числе учетно-регистрационных форм (журналов, книг) и справочных картотек.

В номенклатуру дел также включаются документы, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы.

36. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации и (или) управленческие функции или направления деятельности организации.

37. Сводная номенклатура дел составляется, как правило, по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации) или по структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурному принципу, являются наименования структурных подразделений организации.

Например:

1. Общий отдел
2. Отдел экономического прогнозирования
3. Производственно-технологический отдел
4. Технический отдел
5. Отдел капитального строительства
6. Отдел техники безопасности
7. Служба главного механика и энергетика
8. Отдел технического контроля
9. Финансовый отдел
10. Бухгалтерия
11. Отдел организации труда и заработной платы
12. Отдел кадров
13. Отдел материально-технического снабжения и сбыта продукции
14. Юридический отдел
- 15–20. Цеха
- 21–25. Лаборатории
26. Архив
27. Профессиональный союз

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурно-функциональному принципу, являются наименования структурных подразделений организации и управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:

1. Руководство

2. Организационно-методическая работа
3. Спортивно-массовая работа
4. Тренерский совет
5. Бухгалтерия
6. Отдел кадров
8. Архив
7. Профессиональный союз

В бесструктурных организациях номенклатура дел составляется по функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации). Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу, являются управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:

1. Руководство
2. Планирование
3. Производственная деятельность
4. Финансирование
5. Учет и отчетность
6. Работа с кадрами
7. Работа архива

Независимо от принципа построения сводной номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов.

38. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги формата А4.

39. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой:

39.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

1-1, 1-2; 2-1, 2-2, 2-3

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02

В сводной номенклатуре дел однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

- 1-5 Приказы министра по основной деятельности
- 2-5 Приказы министра по основной деятельности. Копии
- 3-5 Приказы министра по основной деятельности. Копии

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и (или) более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

39.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело, журнал и другое) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и другое) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

автор документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ);

Например:

Приказы директора института по основной деятельности

корреспондент (наименование организации или лица), с которым ведется переписка;

Например:

Переписка с Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь о подготовке научных кадров высшей квалификации

название населенного пункта, административно-территориальной единицы или территории, на которых находится корреспондент или автор документов, или с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-воспитательной работе

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о строительстве детских больниц

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2006–2010 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний ученого совета института за 2012 год (списки, доклады, рецензии и др.)

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Горбункова С.С.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси о подготовке научных кадров высшей квалификации

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с государственными архивными учреждениями о выполнении мероприятий Государственной программы «Архивы Беларуси» на 2011–2015 гг.

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы института на IV кв. 2012 г.

Квартальные отчеты о работе отделов института за 2012 год

Если заводимое дело состоит из одного документа, то в заголовке указывается разновидность документа, его содержание, автор и дата.

Например:

Доклад директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь о работе архивных учреждений республики за 2011 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование...», «Рассмотрение...», «Обеспечение...» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы (журналы, картотеки и др.);

сводная номенклатура дел и выписки из нее.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

39.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком;

39.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – перечень типовых документов с указанием сроков хранения) и (или) перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

Например:
Пост.
ст. 16.1

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов или государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов), ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций).

В деятельности организации могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК»^{*};

Например:
15 л. ЭПК
п. 278

39.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к

^{*} ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов согласно требованиям части второй подпункта 39.4 настоящего пункта.

40. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

41. По окончании делопроизводственного года службой ДОУ организации в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Итоговая запись подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ). Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив организации. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

ГЛАВА 6 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

42. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Документы формируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют лицо, выполняющее функции службы ДОУ в организации, и работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.

Контроль за правильным формированием дел в делопроизводстве осуществляют служба ДОУ и архив организации. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.

43. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело». При этом проверяется правильность оформления

документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

44. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

45. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большом объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

46. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и другие.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и другие) группируются в дела по видам и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела.

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

При значительном объеме распорядительных документов определенной разновидности (о внесении изменений в штатное расписание, о командировании, о предоставлении отпуска и др.), допускается их группировка в отдельные дела.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.), как правило, формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами, могут формироваться в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии и др.) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2012 год, составленный в 2011 году или отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должны быть отнесены к 2012 году. План, рассчитанный на несколько лет, формируется в дело по начальному году его действия. Отчет о выполнении такого плана формируется в дело по последнему году действия плана.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни,

решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

РАЗДЕЛ III ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 7 ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

47. Экспертиза ценности документов – это определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

48. Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности.

Принцип историзма предполагает оценку содержания документов исходя из исторической обстановки, в которой действовала организация, в деятельности которой образовались документы (организация-фондообразователь).

Принцип комплексности предполагает оценку документов с учетом их места и значения в составе сложившегося комплекса документов (фонда) в организации-фондообразователе, а также их взаимосвязи с документами других фондов.

Принцип всесторонности предполагает оценку документов с точки зрения отражения ими различных сторон материальной и духовной жизни человека и общества.

49. Экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

роль и место организации в системе государственного управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы), значимость выполняемых ею функций;

роль и значение гражданина в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;

время и место образования документа.

К критериям содержания относятся:

значимость события, отраженного в документе;

значение информации, содержащейся в документе;

повторяемость информации документа в других документах;

вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

подлинность документа;

юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

наличие резолюций, помет;

особенности передачи текста документа;

особенности материальной основы документа;

физическое состояние документа.

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

50. Экспертиза ценности документов в организации проводится ежегодно на основании нормативных правовых актов Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов, устанавливающих перечни типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, иных актов законодательства Республики Беларусь, а также перечней документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

51. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче на хранение в архив организации;

в архиве организации при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива), при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

52. Экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) организации, создаются постоянно действующие ЦЭК.

Проведение экспертизы ценности документов в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и при консультативной помощи соответствующего государственного архива.

53. ЦЭК (ЭК) создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается, как правило, заместитель руководителя организации, членами – руководитель службы ДОУ (лицо, выполняющее функции службы ДОУ), руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив), главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники организации. В состав ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного архива, может включаться работник соответствующего государственного архива.

Персональный состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

54. ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации. Положение о ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного архива, согласовывается с соответствующим государственным архивом, иной организации – с ЦЭК вышестоящей организации.

55. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

организация и проведение отбора документов и дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива);

организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

56. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

определение сроков хранения документов и дел;

согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, актов о неисправимом повреждении документов, актов об отсутствии дел и (или) о необнаружении дел постоянного хранения;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями типовых документов с указанием сроков хранения и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений организации и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

57. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации. Решение ЦЭК (ЭК) может оформляться также приказом (распоряжением) руководителя организации.

ГЛАВА 9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

58. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно службой ДОУ (лицом, выполняющим функции службы ДОУ) совместно с ЦЭК (ЭК), работниками структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива организации.

59. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше) 10 лет хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив организации;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях организации;

отбор дел временного хранения за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

При этом проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка формирования дел.

60. Непосредственный отбор документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению производится работниками

структурных подразделений организации, в деятельности которых они были образованы.

61. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится путем полистного просмотра. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре из дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения.

62. При приеме документов на хранение архив организации осуществляет контроль за качеством проведенной экспертизы ценности документов.

63. Экспертиза ценности документов в архиве организации осуществляется работниками архива совместно с ЦЭК (ЭК) организации.

Экспертиза ценности документов в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под непосредственным методическим руководством соответствующего архива.

64. При проведении экспертизы ценности документов в архиве организации осуществляются:

отбор и подготовка дел постоянного хранения для передачи в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива);

отбор хранящихся в архиве документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

65. При проведении экспертизы ценности документов в архиве организации выявляются особо ценные документы, имеющие непреходящую ценность, особую значимость для общества и государства, в отношении которых устанавливается особый режим хранения, учета и использования.

Отнесение документов к категории особо ценных в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и по согласованию с соответствующим государственным архивом.

66. При проведении экспертизы ценности документов в архиве организации уточняется характер повторения содержащейся в них информации в других документах, вид, форма и полнота повторения.

Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, допускается только после сверки их с документами, передаваемыми на хранение в соответствующий архив, и по согласованию с соответствующим архивом.

67. Дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях и (или) в архиве организации, подлежат полистному просмотру после истечения срока их хранения с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам постоянного хранения. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков.

68. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостачи документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения должны быть приняты меры по их розыску в порядке, установленном главой 42 настоящих Правил.

69. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в порядке установленном главами 11, 13–17 настоящих Правил.

РАЗДЕЛ IV

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

ГЛАВА 10

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

70. Дела организации подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив организации.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы. В бесструктурных организациях оформление дел осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.

Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи службы ДОУ и архива организации. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.

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

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после их завершения делопроизводством.

72. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

73. Полное оформление дела предусматривает:

систематизацию документов дела;

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 78 настоящих Правил);

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

74. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы дел хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

75. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих особенности художественного оформления, материальной основы документа, содержащих в оформлении материальные ценности, или состоящие из неформатных документов (чертежи, рукописи и т.п.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

76. Листы в деле нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов. Листы внутренней

описи документов дела (тома, части) нумеруются отдельно, к их нумерации предъявляются те же требования, что и к нумерации листов дела. Лист-заверитель дела не нумеруется.

Для нумерации листов используется черный графитный карандаш. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

77. При нумерации листов дела соблюдаются следующие правила:

77.1. если дело состоит из нескольких томов (частей), листы каждого тома (части) дела нумеруются отдельно;

77.2. сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа;

77.3. чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

77.4. лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно;

77.5. документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

77.6. подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело;

77.7. при наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б и т.п.

78. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела) составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, названия и (или) заголовки документов, номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело листов документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

79. При составлении внутренней описи документов дела соблюдаются следующие правила:

79.1. во внутренней описи дел, содержащих обращения граждан и юридических лиц и документы по их рассмотрению, сформированных по алфавитному принципу, графы «Дата документа», «Индекс документа», «Название и (или) заголовок документа» допускается объединять в одну графу «Первые буквы фамилий авторов обращений»;

79.2. во внутренней описи дел, сформированных по номинальному принципу, названия документов допускается не указывать;

79.3. во внутренней описи дел с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка документа указывается предписываемое действие (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилии, собственного имени, отчества конкретного работника. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества во внутренней описи допускается не указывать;

79.4. внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела;

79.5. изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая внутренняя опись и (или) итоговая запись к внутренней описи. Старые внутренняя опись и итоговая запись к ней зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.

80. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела согласно приложению 11 к настоящим Правилам и помещается в конце дела (тома, части). Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по

установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в деле через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

81. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Реквизиты обложки оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

82. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

82.1. наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках.

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь
(МНС)

Если в период формирования дела наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование;

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь
(МНС)
(Государственный налоговый комитет Республики Беларусь)

82.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел организации. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

82.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер;

Например:
Дело № 1–2. Том № 1

82.4. в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например:
Приказы № 1–30 директора института по основной деятельности

В заголовках дел с личными карточками или лицевыми счетами, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или лицевые счета включены в том.

Например:
Дело № 3–31. Том № 1
Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2010 год. А – М

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Например:
Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

82.5. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:
Начато: 06.01.2010
Окончено: 15.12.2010

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают только год.

Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Например:
Доклад министра на заседании межведомственной рабочей группы 19.06.2009 «О распоряжении государственным имуществом, привлечении инвестиций в созданные в процессе приватизации открытые акционерные общества»

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)».

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: 06.01.2010

17.06.2010

Окончено: 15.12.2010

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки;

Например:

[Не ранее 21].08.1998

или:

[Не позднее 2005 г.]

или:

[20.08.2003]

82.6. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела;

82.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации после сверки его с перечнем документов с указанием сроков хранения. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно»;

82.8. при внесении дела в опись на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи) в соответствии с требованиями пунктов 94 и 130 настоящих Правил;

82.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дела.

ГЛАВА 11

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ

83. Опись дел – это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

84. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и др.). В описи включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке.

85. Описи дел составляются в структурных подразделениях (в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за соответствующие направления деятельности или выполнение функций) (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве организации (далее – сводные описи).

86. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива организации по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

87. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений (работники, ответственные за соответствующие направления деятельности).

88. Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

Например:
12/2008в, 2/2008лс

89. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, производится полистный просмотр дел, при котором проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность группировки документов, включенных в дело, нумерация листов в деле, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела в случаях, определенных пунктом 78 настоящих Правил, наличие и правильность оформления заверительной надписи, качество подшивки или переплета дела. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела

включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то составляется справка с изложением причин отсутствия обнаруженных дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

90. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел структурного подразделения того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения делопроизводством;

заголовки дел начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки дел с планами, отчетами, сметами включаются в опись дел структурного подразделения того года, на который или за который указанные документы были составлены независимо от даты их составления;

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по начальному году действия указанных документов; дела с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись по последнему году действия плана, программы;

заголовок каждого дела (тома, части) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

заголовки дел вносятся в опись в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел;

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются в соответствии с требованиями пунктов 165 и 166 настоящих Правил;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в годовой раздел описи подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например:

Документы о строительстве Ледового дворца в г. Барановичи Брестской области (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

То же в г. Молодечно Минской области

на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи не допускается;

при внесении в опись дел копий документов, в заголовках соответствующих дел указывается копийность документов;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

Документы за 2010 год см. также в описи № 3/2009 за 2009 год, дела № 10, 15.

графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и т.п.

91. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной статьей) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

92. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

93. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения – в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

94. На обложках дел, внесенных в опись структурного подразделения, мягким черным графитным карандашом проставляются временные шифры дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

95. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются годовые разделы сводных описей дел.

96. При наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив организации в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 12

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

97. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 11 настоящих Правил.

98. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном главой 13 настоящих Правил.

Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по описям или по номенклатуре дел.

99. Дела передаются в архив организации по графику. График составляется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

100. При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляется отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приеме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

101. Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

ГЛАВА 13

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

102. Отбор документов и дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

103. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭК» составляется отдельный акт.

Если в акт включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

104. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2009 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2013 г.

105. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам. В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документооборота

или:

Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или:

2001–2005

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела, или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения свыше 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;
количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);
сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

106. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел (годовыми разделами сводных описей дел), оформляемыми в соответствии с требованиями глав 14–17 настоящих Правил.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

107. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями пункта 106 настоящих Правил.

Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

108. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

РАЗДЕЛ V

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СВОДНЫХ И ЗАКОНЧЕННЫХ ОПИСЕЙ ДЕЛ

ГЛАВА 14

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

109. Заголовки поступивших в архив организации дел постоянного хранения включаются в сводную опись дел постоянного хранения. Сводная опись дел постоянного хранения формируется из годовых разделов, составляемых в архиве организации на основе описей дел постоянного хранения структурных подразделений.

В архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения (далее – годовой раздел сводной описи) составляется под методическим руководством соответствующего государственного архива.

110. Годовой раздел сводной описи составляется ежегодно. Годовой раздел сводной описи дел должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее чем через два года после завершения дел делопроизводством.

В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел постоянного хранения незначителен (до 15 дел в год) раздел сводной описи дел может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

111. В годовой раздел сводной описи включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

112. Перед внесением заголовков дел в годовой раздел сводной описи проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации за соответствующий год. Производится полистный просмотр дел, при котором проверяется правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях в соответствии с требованиями пункта 89 настоящих Правил, а также проверяется правильность систематизации и описания дел в описях дел структурных подразделений.

Выявленные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях. При необходимости заголовки дел уточняются, дела расшиваются и переформируются.

113. При обнаружении отсутствия дел, не включенных в справки структурных подразделений, составляемых в соответствии с требованиями части второй пункта 89 настоящих Правил, или при отсутствии указанных справок, а также при отсутствии дел, включенных в описи дел структурных подразделений, архив организации составляет справку об отсутствии дел. Архив организации организует розыск отсутствующих дел, включенных в справки структурных подразделений и архива организации, совместно со службой ДОУ и структурными подразделениями, к которым относятся отсутствующие дела. Обнаруженные дела включаются в годовой раздел сводной описи в соответствии с установленной схемой систематизации.

Если розыск не даст результатов, архив организации составляет акт об отсутствии дел по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

В организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, справка и акт об отсутствии дел составляются в двух экземплярах, в иной организации – в одном. Один экземпляр справки и акта хранится в архиве организации, второй экземпляр представляется на рассмотрение соответствующего государственного архива или вышестоящей организации вместе с экземплярами годового раздела сводной описи дел.

Сведения об отсутствии дел отражаются в графе «Примечание» всех экземпляров сводной номенклатуры дел и в историко-архивной справке к фонду, составляемой в соответствии с требованиями главы 31 настоящих Правил.

Лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

114. Первому годовому разделу сводной описи присваивается номер по листу фонда в соответствии с требованиями пункта 117 настоящих Правил. Последующие годовые разделы сводной описи имеют тот же номер до образования законченной описи, при этом после номера каждого последующего годового раздела описи дел в скобках указывается слово «продолжение».

115. Годовой раздел сводной описи составляется по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

При составлении годового раздела сводной описи соблюдаются правила, установленные пунктом 90 настоящих Правил.

Названия подразделов и последовательность внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи определяются схемой систематизации дел фонда, устанавливаемой архивом организации в соответствии с требованиями главы 19 настоящих Правил.

Как правило, названиями подразделов в годовом разделе сводной описи являются наименования структурных подразделений (общественных организаций), документы которых включены в годовой раздел сводной описи, и (или) названия функций (направлений деятельности) организации. При составлении раздела сводной описи за несколько лет в соответствии с частью второй пункта 110 настоящих Правил названиями подразделов, как правило, являются годы, в которых были сформированы дела, включенные в раздел сводной описи, и наименования структурных подразделений (общественных организаций), документы которых включены в раздел сводной описи, и (или) названия функций (направлений деятельности) организации.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи того года, в котором они были заведены. В конце годовых разделов сводной описи за последующие годы делаются ссылки на соответствующий годовой раздел.

Например:

Документы за 2010 год см. также в разделе описи за 2009 год, дела № 10, 15.

Графы годового раздела сводной описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дел и указанными в описи дел структурного подразделения. Графа «Примечание» годового раздела сводной описи используется для оформления отметок о выбытии и передаче дел, наличии копий страхового фонда и фонда пользования, особенностях физического состояния дел и др.

116. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи, нумеруются в валовом порядке независимо от установленной схемы систематизации дел фонда. При составлении второго и последующих годовых разделов сводной описи валовая нумерация заголовков дел продолжается.

Заголовки дел, включенные в годовые разделы сводной описи, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет тысячи либо иной четырехзначной цифры. После этого годовые разделы сводной описи считаются законченной сводной описью дел постоянного хранения, которая оформляется согласно требованиям, установленным главой 17 настоящих Правил.

117. В конце годового раздела сводной описи за последней описательной статьей составляется итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью указывается общее количество, первый и последний номера заголовков дел, включенных в годовой раздел сводной описи,

отражаются особенности нумерации заголовков дел (литерные и пропущенные номера).

Итоговая запись подписывается составителем и руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив) с указанием их должностей. Подписи датируются.

118. Заголовки дополнительно обнаруженных дел подлежат включению в те годовые разделы сводной описи, к которым они относятся.

Если дела обнаружены после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи, их заголовки вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с установленной схемой систематизации или в конец годового раздела сводной описи. К годовому разделу сводной описи, в который включены дополнительно обнаруженные дела, составляется новая итоговая запись.

Например:

В данный раздел описи включены дополнительно обнаруженные дела № 28а, 28б, 28в.

В данный раздел описи внесено 31 (тридцать одно) дело с № 1 по № 28в, в том числе литерные номера: 28а, 28б, 28в.

Наименование должности работника архива организации, внесшего запись 17.02.2012	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) 17.02.2012	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

При значительном количестве дел, обнаруженных после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи, они включаются в отдельную опись с самостоятельной нумерацией заголовков дел, которой присваивается следующий свободный номер по листу фонда в соответствии с требованиями пункта 217 настоящих Правил. В итоговой записи к годовому разделу сводной описи дается ссылка на номер описи и номера заголовков дел по описи, в которую включены соответствующие дела.

Например:

В данный раздел описи внесено 28 (двадцать восемь) дел с № 1 по № 28.

Наименование должности составителя описи 06.11.2010	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) 07.11.2010	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дополнительно обнаруженные дела за 2008 год включены в опись № 4, дела с № 1 по № 17.

Наименование должности работника архива организации, внесшего запись 17.02.2012	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
17.02.2012

Подпись

Расшифровка подписи

119. Новая итоговая запись составляется также в случаях выбытия, реформирования, объединения дел, включенных в годовой раздел сводной описи, со ссылкой на соответствующие документы.

Например:

Дела с № 112 по № 116 исключены из раздела описи. Основание: акт от 12.03.2012 № 3 «О обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны».

В данный раздел описи внесено 27 (двадцать семь) дел с № 111 по № 143.

Наименование должности работника
архива организации, внесшего запись
14.03.2012

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
14.03.2012

Подпись

Расшифровка подписи

В графе «Примечание» напротив заголовка каждого выбывшего дела указывается «выбыло».

120. В организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, внесение изменений в годовой раздел сводной описи после его утверждения допускается только по согласованию с соответствующим государственным архивом, структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организацией.

121. К первому годовому разделу сводной описи составляется справочный аппарат:

- оглавление (при необходимости);
- историко-архивная справка;
- список сокращений (при необходимости);
- указатели (при необходимости).

К годовому разделу сводной описи составляется титульный лист, оформляемый в соответствии с требованиями пунктов 136–140 настоящих Правил.

122. Оглавление составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи имеются подразделы, выделены другие, более мелкие группы дел, имеется справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: историко-архивная справка, список сокращений, названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели. Против каждого названия указываются номера листов описи.

Оглавление помещается в начале годового раздела сводной описи.

123. Историко-архивная справка составляется в соответствии с требованиями главы 31 настоящих Правил и представляется на

рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации одновременно с описями дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Историко-архивная справка помещается после оглавления. К каждому последующему годовому разделу сводной описи составляется продолжение к историко-архивной справке.

124. Список сокращений составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи употребляются сокращения, характерные для деятельности организации и (или) организаций, входящих в состав (систему) вышестоящей организации. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, через знак «тире» указывается их расшифровка.

Список сокращений помещается после историко-архивной справки.

125. Указатели составляются в случае, если годовой раздел сводной описи является сложным по структуре и содержанию. Указатели составляются в соответствии с требованиями главы 29 настоящих Правил.

Указатели помещаются в конце годового раздела сводной описи.

126. Каждый годовой раздел сводной описи и справочный аппарат к нему имеют самостоятельную нумерацию листов. Листы каждого годового раздела сводной описи и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке посередине верхнего поля.

127. Для учета количества листов годового раздела сводной описи, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам и помещается в конце годового раздела сводной описи.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов годового раздела описи и справочного аппарата к нему, наличие литерных и пропущенных номеров листов. Лист-заверитель описи составляется и подписывается составителем годового раздела описи с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

128. Годовой раздел сводной описи в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, составляется в четырех экземплярах. Годовой раздел сводной описи в организации, имеющей вышестоящую организацию, составляется в трех экземплярах, в иных организациях – в двух.

129. Годовой раздел сводной описи согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация является источником комплектования государственного архива, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи вместе со справочным аппаратом к нему передается на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего

государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

Если организация не является источником комплектования государственного архива и имеет вышестоящую организацию, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи вместе со справочным аппаратом к нему передается на рассмотрение ЦЭК вышестоящей организации.

Годовой раздел сводной описи должен быть представлен на рассмотрение ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) в четырех экземплярах, а ЦЭК вышестоящей организации – в трех экземплярах не позднее чем через два года после завершения дел, включенных в него, делопроизводством. После утверждения годового раздела сводной описи ЭМК (ЭПК) государственного архива (органа по архивам и делопроизводству) или ЦЭК вышестоящей организации он утверждается руководителем организации.

Один экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, источником комплектования которого является организация, остальные остаются в организации. Одновременно с оформленным и утвержденным в установленном порядке экземпляром годового раздела сводной описи на бумажном носителе в государственный архив передается экземпляр годового раздела сводной описи в электронном виде. Формат передаваемого в государственный архив экземпляра годового раздела сводной описи в электронном виде определяется по согласованию с соответствующим государственным архивом.

130. После утверждения годового раздела сводной описи руководителем организации на обложках внесенных в него дел чернилами или шариковой ручкой проставляется архивный шифр (номер фонда, номер описи, номер дела по описи).

131. Годовые разделы сводной описи не подшиваются, не переплетаются (если они не являются законченной описью), хранятся в папках с клапанами или завязками.

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКОНЧЕННОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

132. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи, число заголовков дел в которых достигло тысячи либо иной четырехзначной цифры (от 1000 до 9999), считаются законченной описью дел постоянного хранения (далее – законченная опись).

Количество заголовков дел в законченной описи может быть менее тысячи с учетом того, что заголовки дел, составляющих годовой раздел сводной описи, должны быть включены в одну законченную опись.

Сводная опись дел постоянного хранения может считаться законченной независимо от количества заголовков дел, включенных в сводную опись при передаче дел в государственный архив, источником комплектования которого является организация, а также в случае ликвидации организации.

Физический объем законченной описи вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 250 листов.

133. Все заголовки дел, составляющие один годовой раздел сводной описи, должны быть включены в одну законченную опись.

Годовые разделы сводной описи, включающие заголовки дел, поступивших в архив организации в последующие годы, формируют новую сводную опись, которой присваивается очередной номер по листу фонда. Нумерация дел в новой сводной описи начинается с цифры «1».

134. Систематизация заголовков дел в законченной описи осуществляется в соответствии с требованиями пункта 115 настоящих Правил.

Систематизация заголовков дел в законченной описи при необходимости может уточняться, а законченная опись, ее разделы или отдельные листы – перепечатываться. В организации, являющейся источником комплектования государственного архива, уточнение систематизации заголовков дел в законченной описи осуществляется по согласованию с соответствующим государственным архивом.

135. Для суммарного учета дел, включенных во все годовые разделы сводной описи, к законченной описи составляется общая итоговая запись. Итоговая запись к законченной описи составляется и оформляется в соответствии с требованиями пункта 117 настоящих Правил.

136. К законченной описи составляется общая заверительная надпись, в которой учитывается количество листов всех годовых разделов сводной описи и справочного аппарата, пронумерованных в валовом порядке, в соответствии с требованиями пункта 149 настоящих Правил. Заверительная надпись оформляется в соответствии с требованиями пункта 127 настоящих Правил на отдельном листе-заверителе описи, оформляемом согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Листы-заверители, составленные к годовым разделам сводной описи, из законченной описи изымаются.

137. К законченной описи оформляется титульный лист по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

Титульный лист помещается в начале законченной описи. На титульном листе законченной описи указываются: название фонда; номер

фонда; номер описи; название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

В организации, являющейся источником комплектования государственного архива, на титульном листе перед названием фонда отводится свободное место для написания полного наименования соответствующего государственного архива.

138. В названии фонда указываются:

официальное полное наименование организации, включая ее организационно-правовую форму, в период, за который документы включены в законченную опись;

официальное сокращенное наименование организации (в круглых скобках);

официальное полное наименование вышестоящей организации;

период (начальная и конечная даты) деятельности организации, за который документы включены в законченную опись.

Если наименование организации в период деятельности, за который документы включены в законченную опись, изменялось, то старое наименование на титульном листе сохраняется, а новое указывается ниже.

Если подчиненность организации и (или) наименование вышестоящей организации в период деятельности организации, за который документы включены в законченную опись, изменялись, то наименование новой вышестоящей организации и (или) новое наименование вышестоящей организации указываются рядом с предыдущими с указанием года изменения.

Если деятельность организации в период, за который документы включены в законченную опись, продолжается, конечная дата на титульном листе не указывается.

Например:

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр документоведения и ретроинформации»
(БелНИЦДР) Главного архивного управления при Совете Министров Республики Беларусь, с 05.10.1992 –
Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, с 22.09.1994 –
Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь

11.12.1991 – 25.01.1994

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский центр документоведения, археографии и архивного дела»
(БелНИЦДААД) Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь

25.01.1994 – 31.01.1996

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД) Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 11.01.1997 –

Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с 24.09.2001 –
государственного учреждения «Национальный центр по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, с
03.06.2002 – Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, с
05.05.2006 – Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции

Республики Беларусь

31.01.1996 –

139. Номер фонда указывается на титульном листе законченной описи, если в архиве организации хранится более одного фонда или если организация является источником комплектования государственного архива.

Номер фонда в архиве организации, хранящем более одного фонда, присваивается по списку фондов, оформляемому в соответствии с требованиями пункта 215 настоящих Правил.

Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив. До передачи документов на постоянное хранение в государственный архив номер фонда, присвоенный по списку фондов, в годовом разделе сводной описи и (или) в законченной описи, а также на титульном листе и в архивных шифрах дел не проставляется.

140. Номер описи указывается на титульном листе законченной описи по листу фонда, оформляемому в соответствии с требованиями пункта 216 настоящих Правил.

Законченная опись имеет номер, присвоенный первому годовому разделу сводной описи в соответствии с требованиями пункта 217 настоящих Правил. Например, если первому годовому разделу сводной описи по листу фонда был присвоен номер «4», последующим разделам описи присваивался номер «4 (продолжение)», то законченная опись также будет иметь номер «4».

При выбытии из архива организации всех дел законченной описи ее номер другим описям не присваивается.

141. В названии описи на титульном листе указывается категория документов, содержащихся в делах, заголовки которых включены в законченную опись (постоянного хранения).

142. В строке «Крайние даты дел» на титульном листе указываются годы первого и последнего дел, включенных в законченную опись. Между крайними датами ставится знак «тире».

Например:
Крайние даты дел 2001–2009 гг.

143. К законченной описи составляется справочный аппарат:
оглавление;
историко-архивная справка;
список сокращений;
указатели.

144. В оглавлении к законченной описи с указанием номеров листов, на которых они расположены, перечисляются: историко-архивная справка; список сокращений; названия разделов и подразделов законченной описи в соответствии со схемой систематизации дел в ней, а также более мелких групп дел; названия указателей.

Оглавление к законченной описи помещается после титульного листа.

145. Историко-архивная справка к законченной описи составляется в соответствии с требованиями главы 31 настоящих Правил. Она должна включать данные по истории организации и истории фонда, выявленные при составлении всех годовых разделов сводной описи.

Историко-архивная справка к законченной описи помещается после оглавления.

При оформлении законченной описи продолжения историко-архивной справки, составленные ко второму и последующим годовым разделам сводной описи, изымаются и помещаются за историко-архивной справкой, составленной к первому годовому разделу сводной описи. При необходимости общая историко-архивная справка к законченной описи пересоставляется.

Историко-архивная справка представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации одновременно с законченной описью дел постоянного хранения.

146. Список сокращений к законченной описи составляется в соответствии с требованиями пункта 124 настоящих Правил.

Список сокращений помещается после историко-архивной справки. Он должен включать сокращения, использованные при составлении всех годовых разделов законченной описи. При необходимости список сокращений пересоставляется.

147. Указатели к законченной описи составляются в соответствии с требованиями главы 29 настоящих Правил.

Указатели помещаются в конце законченной описи. При необходимости указатели, составленные к годовым разделам сводной описи, пересоставляются.

148. При пересоставлении оглавления, историко-архивной справки, списка сокращений, указателей к законченной описи указанные элементы справочного аппарата, составленные к годовым разделам сводной описи, изымаются.

149. Листы законченной описи и справочного аппарата к ней нумеруются в валовом порядке в правом верхнем углу. Нумерация листов описи и справочного аппарата к ней – сквозная.

150. Законченная опись вместе с титульным листом, историко-архивной справкой к фонду, иными элементами справочного аппарата к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

На обложке законченной описи указывается номер фонда (при его наличии), номер описи, крайние даты дел, заголовки которых включены в законченную опись, количество листов. На обложке законченной описи, составленной в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного

архива на обложке законченной описи оформляется в государственном архиве после приема-передачи дел.

151. Порядок составления и оформления годовых разделов сводных описей и законченных описей на каждую разновидность специфических для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и другие) определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления годовых разделов сводных описей и законченных описей дел постоянного и временного хранения, указанным в главах 14–16 настоящих Правил.

ГЛАВА 16

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

152. Заголовки поступивших в архив организации дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются в сводную опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. Сводная опись дел временного (свыше 10 лет) хранения формируется из годовых разделов, составляемых в архиве организации на основе описей дел временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений.

153. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

154. Годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения присваивается самостоятельный номер по листу фонда в соответствии с требованиями пункта 217 настоящих Правил, к которому добавляется условное обозначение «в». Например, если первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения был присвоен номер «1», то первому годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения будет присвоен номер «1в».

155. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, их систематизации, нумерации, заполнения граф годового раздела определяется в соответствии с требованиями пунктов 115–116 настоящих Правил.

156. Итоговая запись и заверительная надпись к годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются в соответствии с требованиями пунктов 117–119 и 127 настоящих Правил.

157. Справочный аппарат к описям дел временного (свыше 10 лет) хранения, как правило, не составляется. При необходимости могут составляться оглавление и список сокращений в соответствии с требованиями пунктов 122 и 124 настоящих Правил.

158. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах, согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

159. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, число заголовков дел в которых достигло тысячи либо иной четырехзначной цифры, считаются законченной описью дел временного (свыше 10 лет) хранения. При этом физический объем законченной описи вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 250 листов.

К законченной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется титульный лист, общая итоговая запись и общая заверительная надпись в соответствии с требованиями пунктов 135–142 настоящих Правил. Справочный аппарат (оглавление, список сокращенных слов и др.) к описям дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется при необходимости.

160. Листы законченной описи и справочного аппарата к ней (кроме оглавления) нумеруются в валовом порядке в правом верхнем углу. Нумерация листов описи и справочного аппарата к ней – валовая.

161. После истечения установленных сроков хранения дела, включенные в сводную опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, уничтожаются в порядке, установленном главой 13 настоящих Правил.

Сведения о выбытии дел фиксируются в сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения в соответствии с требованиями пункта 119 настоящих Правил.

ГЛАВА 17

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ И ЗАКОНЧЕННОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

162. Заголовки поступивших в архив организации дел по личному составу, срок хранения которых превышает 10 лет, включаются в сводную опись дел по личному составу. Сводная опись дел по личному составу формируется из годовых разделов, составляемых в архиве организации на основе описей дел по личному составу структурных подразделений.

Документы по личному составу постоянного хранения (личные дела уволенных руководителей организаций, работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания, работников, внесших крупный вклад в развитие отрасли (системы) или организации, руководителей ведущих структурных подразделений организации и др.) включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

163. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется ежегодно. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее чем через два года после завершения дел делопроизводством.

В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел по личному составу незначителен (до 15 дел в год) раздел сводной описи дел может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

164. Годовому разделу сводной описи дел по личному составу присваивается самостоятельный номер по листу фонда в соответствии с требованиями пункта 217 настоящих Правил, к которому добавляется условное обозначение «лс». Например, если первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения был присвоен номер «1», первому годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения был присвоен номер «1в», то первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу будет присвоен номер «1лс».

165. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы (иные распорядительные документы) по личному составу;
- личные карточки работников;
- лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам;
- личные дела работников;
- не востребованные трудовые книжки;
- документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности, иных комиссий по вопросам приема (назначения на должность), перевода, увольнения работников, исчисления размера заработной платы и т.п.;
- документы об авариях, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях;
- документы об аттестации рабочих мест по условиям труда и подтверждающие занятость работников на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

Личные дела, не востребованные трудовые книжки уволенных работников выделяются в отдельный подраздел годового раздела сводной описи дел по личному составу и систематизируются по алфавиту фамилий.

Например:

1. Приказы № 1–102 директора института о приеме, переводе, увольнении, поощрении, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу и др. Том № 1

2. То же. № 103–202. Том № 2
3. Личные карточки работников института. А – М. Том № 1
4. Личные карточки работников института. Н – Ф. Том № 2
5. Лицевые счета работников института. А – М. Том № 1
6. Лицевые счета работников института. Н – Ф. Том № 2
- Личные дела работников
7. Александров Анатолий Кириллович
8. Богуш Нина Михайловна
- ...
- Невостребованные трудовые книжки
89. Климович Николай Петрович
90. Протоколы заседаний аттестационной комиссии института

При необходимости заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу могут систематизироваться по подразделам по структурному принципу.

Заголовки дел по личному составу, образующихся в организации в больших объемах, могут включаться по видам дел в самостоятельные годовые разделы, формирующие отдельные сводные описи (сводная опись личных дел, сводная опись невостребованных трудовых книжек и т.п.).

166. Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, нумерации, заполнения граф годового раздела определяется в соответствии с требованиями пунктов 115–116 настоящих Правил.

Личные дела, дела с личными карточками, невостребованные трудовые книжки уволенных работников включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу за тот год, в котором работники были уволены, независимо от даты приказа об увольнении. Например, если приказ об увольнении работника был издан 28 декабря 2010 г., а работник на основании этого приказа был уволен 20 января 2011 г., то личное дело данного работника и дело, в которое будет подшита его личная карточка, должны быть включены в годовой раздел сводной описи дел за 2011 год.

При внесении в годовой раздел сводной описи дел по личному составу личного дела работника в графе 2 «Индекс дела» указывается порядковый номер личного дела по журналу (книге) учета личных дел. В графе 3 годового раздела сводной описи «Название подраздела, заголовок дела (тома, части)» указываются фамилия, собственное имя и отчество уволенного работника в именительном падеже.

При внесении в годовой раздел сводной описи дел по личному составу невостребованных трудовых книжек в графе 2 «Индекс дела» указывается порядковый номер трудовой книжки согласно книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В графе 3 годового раздела сводной описи «Название подраздела, заголовок дела (тома, части)» указываются фамилия, собственное имя и отчество уволенного работника в именительном падеже.

167. Итоговая запись и заверительная надпись к годовому разделу сводной описи дел по личному составу составляются в соответствии с требованиями пунктов 117–119 и 127 настоящих Правил.

168. При необходимости к годовому разделу сводной описи дел по личному составу могут составляться оглавление, список сокращений, указатели в соответствии с требованиями пунктов 122, 124, 125 настоящих Правил.

К первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу составляется титульный лист, оформляемый в соответствии с требованиями пунктов 136–142 настоящих Правил.

169. Листы годового раздела сводной описи дел по личному составу и справочного аппарата к нему нумеруются в порядке, установленном для нумерации листов годового раздела сводной описи дел постоянного хранения в соответствии с требованиями пункта 126 настоящих Правил.

170. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу в организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, составляется в трех экземплярах. Годовые разделы сводной описи дел по личному составу в иных организациях составляются в двух экземплярах.

171. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу визируется руководителем кадровой службы (специалистом по кадрам) и согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация является источником комплектования государственного архива или имеет вышестоящую организацию, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи дел по личному составу передается на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу должен быть представлен на рассмотрение ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации в трех экземплярах не позднее чем через два года после завершения дел, включенных в него, делопроизводством. После согласования годового раздела сводной описи дел по личному составу ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации он утверждается руководителем организации.

172. После утверждения годового раздела сводной описи дел по личному составу руководителем организации на обложках внесенных в

него дел чернилами или шариковой ручкой проставляется архивный шифр (номер фонда, номер описи, номер дела по описи).

173. Годовые разделы сводной описи дел по личному составу не подшиваются, не переплетаются (если они не являются законченной описью), хранятся в папках с клапанами или завязками.

174. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи дел по личному составу, число заголовков дел в которых достигло тысячи либо иной четырехзначной цифры, считаются законченной описью дел по личному составу. Количество заголовков в законченной описи дел по личному составу может быть менее тысячи с учетом того, что заголовки дел, составляющих один годовой раздел сводной описи, должны быть включены в одну законченную опись. Физический объем законченной описи дел по личному составу вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 250 листов.

К законченной описи дел по личному составу составляются титульный лист, общая итоговая запись и общая заверительная надпись в соответствии с требованиями пунктов 135–142 настоящих Правил.

Справочный аппарат (оглавление, список сокращений, указатели) к законченным описям дел по личному составу составляются при необходимости в соответствии с требованиями пунктов 144, 146, 148 настоящих Правил.

175. В организациях, в деятельности которых не образуются документы постоянного хранения, к законченной описи дел по личному составу составляется предисловие.

В предисловии к законченной описи дел по личному составу указываются сведения, аналогичные сведениям, указываемым во второй части историко-архивной справки, составляемой к сводной описи дел постоянного хранения в соответствии с требованиями пункта 264 настоящих Правил.

Предисловие подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

Предисловие помещается после титульного листа и оглавления (при его наличии).

176. Листы законченной описи и справочного аппарата к ней (кроме оглавления) нумеруются в валовом порядке в правом верхнем углу. Нумерация листов описи и справочного аппарата к ней – валовая.

177. После истечения установленных сроков хранения дела, включенные в сводную опись дел по личному составу, уничтожаются в порядке, установленном главой 13 настоящих Правил.

Сведения о выбытии дел фиксируются в сводной описи дел по личному составу в соответствии с требованиями пункта 119 настоящих Правил.

РАЗДЕЛ VI КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 18 КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

178. Под классификацией документов в пределах архива организации понимается их распределение по архивным фондам и архивным коллекциям.

179. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации или гражданина, составляет ее (его) документальный фонд. В состав документального фонда организации входят все документы, хранящиеся в структурных подразделениях организации, в архиве организации и в государственном архиве (если организация является источником комплектования такого архива) независимо от их ценности.

Часть документального фонда организации, прошедшая в установленном порядке экспертизу ценности и поступившая на хранение в архив организации и (или) в государственный архив (если организация является источником комплектования такого архива), составляет ее архивный фонд.

180. Разновидностями архивного фонда являются: архивный фонд организации; объединенный архивный фонд; архивный фонд личного происхождения.

Наряду с архивным фондом (фондами) в архиве организации может создаваться и храниться архивная коллекция (коллекции).

181. Организация или гражданин, в деятельности которой (которого) образуется документальный (архивный) фонд, называется фондообразователем.

Отнесение обособленного подразделения или структурного подразделения с правами юридического лица к категории фондообразователей осуществляется архивом организации, а в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, – соответствующим государственным архивом.

182. Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов фондов, формирования архивных фондов и архивных коллекций.

Работы по фондированию осуществляются в делопроизводстве и в архиве организации. Фондирование в делопроизводстве осуществляется при формировании дел, отборе их для передачи на хранение в архив организации. Фондирование в архиве организации осуществляется при описании принятых необработанных документов, переработке старых неудовлетворительно составленных описей дел, создании объединенных

архивных фондов и архивных коллекций, а также при отборе документов для передачи на хранение в государственный архив, если организация является источником комплектования такого архива.

Архив организации проводит фондирование документов по согласованию и под непосредственным методическим руководством государственного архива, источником комплектования которого он является.

183. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующего фондообразователя.

Определение фондовой принадлежности проводится на основе изучения документов, в результате которого устанавливается, относятся ли они к составу документации данного фондообразователя.

184. Архивный фонд организации состоит из архивных документов, образовавшихся в процессе ее деятельности.

Фондовая принадлежность документов устанавливается по наименованию организации, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности организации, обозначению адресата, подписям, резолюциям, оттискам регистрационных штампов, иным делопроизводственным отметкам.

При определении принадлежности документов к фонду организации соблюдаются следующие правила:

входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены. Копии исходящих документов и внутренние документы относятся к фонду той организации, в которой они составлены;

дела, которые велись в двух и более организациях, включаются в состав фонда той организации, в которой они были закончены делопроизводством;

документы организации и ее первичных организаций (профсоюзных, молодежных и других) могут составлять единый архивный фонд;

при реорганизации организации в форме слияния законченные делопроизводством дела включаются в фонды реорганизованных организаций, а незаконченные – в фонд вновь возникшей организации;

при реорганизации организации в форме присоединения законченные делопроизводством дела присоединенной организации включаются в ее фонд, а незаконченные – в фонд организации, к которой она была присоединена. Если организация присоединена на правах обособленного структурного подразделения или не обособленного структурного подразделения с правами юридического лица, ее документы, законченные и не законченные делопроизводством, могут образовывать отдельный (самостоятельный) фонд;

при организации в форме разделения законченные делопроизводством дела включаются в фонд реорганизованной

организации, а незаконченные – в фонды вновь возникших организаций согласно распределению функций, прав и обязанностей между ними;

при реорганизации организации в форме выделения законченные делопроизводством дела включаются в ее фонд, а незаконченные – в фонды реорганизованной и выделенной организаций согласно распределению функций, прав и обязанностей между ними;

при реорганизации организации в форме преобразования ее документы, образовавшиеся до и после реорганизации, составляют единый фонд;

при реорганизации государственной организации в форме преобразования в организацию иной формы собственности ее документы, образовавшиеся в организации после такого преобразования, составляют новый фонд;

при переименовании, изменении подчиненности, местонахождения, структуры организации, не сопровождающиеся изменениями ее первоначальных функций, прав и обязанностей, а также при временном прекращении деятельности организации ее документы составляют единый фонд;

при изменении административно-территориального деления документы вновь образованных органов местного управления и самоуправления составляют новые фонды;

при изменении административно-территориального деления документы органов местного управления и самоуправления города, поселка, села и других населенных пунктов, а также иных организаций, продолживших действовать на территории соответствующих административно-территориальных единиц, новые фонды не образуют;

при сохранении имеющихся административно-территориальных единиц в составе новой административно-территориальной единицы, переименовании или преобразовании административно-территориальной единицы без изменения ее внутреннего деления документы органов местного управления и самоуправления составляют единые фонды.

185. При определении хронологических границ фонда организации соблюдаются следующие правила:

хронологическими границами фонда организации являются официальные даты ее создания и ликвидации или реорганизации, повлекшей образование нового фонда в соответствии с требованиями пункта 184 настоящих Правил;

при отсутствии документов начального или завершающего периодов деятельности организации, а также при наличии в составе фонда более ранних документов хронологические границы фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда.

186. В архиве организации могут создаваться объединенные архивные фонды. Объединенный архивный фонд формируется из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи.

Объединенный архивный фонд может быть сформирован из документов:

однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действовавших и (или) действующих на определенной территории;

руководящего органа (вышестоящей организации) и подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций, действовавших на определенной территории;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции, права и обязанности предшественников полностью или частично передавались их правопреемникам.

187. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются:

для созданного по признаку однородного целевого назначения организаций – даты создания наиболее ранней и ликвидации поздней по времени деятельности организаций;

для созданного по признаку подчиненности организаций – даты деятельности руководящего органа (вышестоящей организации);

для созданного по признаку преемственности функций, прав и обязанностей организаций – даты деятельности каждой организации.

Создание объединенного архивного фонда предполагает размещение его документов в одном месте хранилища, перешифровку дел (изменение номеров фонда, описи), составление соответствующих учетных документов, пересистематизацию и переработку дел и описей дел, а также внесение изменений в топографические указатели, составляемые в соответствии с требованиями пункта 306 настоящих Правил.

188. В архиве организации могут создаваться архивные коллекции, представляющие собой совокупность отдельных разрозненных архивных документов, как правило, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, объектному, хронологическому). Архивная коллекция может пополняться новыми документами.

Коллекции могут поступать в архив в виде сложившихся комплексов документов. Архивные коллекции, поступившие в архив организации из других архивов, от организаций или граждан, расформированию не подлежат.

Хронологическими границами архивной коллекции, сформированной в архиве организации, является год создания коллекции; сформированной гражданином (гражданами), – даты жизни коллекционера (коллекционеров).

Создание коллекций в архивах организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, осуществляется по согласованию с соответствующим государственным архивом.

189. Каждому архивному фонду и архивной коллекции присваивается название.

Название архивного фонда организации состоит из официального наименования организации (полного и сокращенного) со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, местонахождения.

Название объединенного архивного фонда, созданного:

из документов однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, представляет собой обобщенное наименование организаций;

из документов руководящего органа (вышестоящей организации) и подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций, состоит из наименования руководящего органа (вышестоящей организации) и обобщенного наименования подчиненных ему (входящих в состав, систему) организаций;

из документов последовательно сменявших друг друга организаций, состоит из перечисления в хронологической последовательности всех наименований организаций.

В названии архивной коллекции, как правило, указываются вид (виды) документов, тема, период, при необходимости – ее составитель (организация или гражданин) и иные признаки группировки, ставшие основанием для создания коллекции.

190. Номер архивному фонду и архивной коллекции присваивается в случаях и в порядке, определенных пунктом 139 настоящих Правил.

191. Фонд представляет собой основную классификационную и учетную единицу документов архива и дроблению не подлежит.

Если среди документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные в него документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым они относятся.

Из фондов личного происхождения документы государственных организаций могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и никак не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению документы общественных объединений, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц-руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

ГЛАВА 19

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНОГО ФОНДА

192. Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимается их группировка и расположение в фонде.

193. Учетно-классификационной единицей архивного фонда является единица хранения (дело) – совокупность документов (или документ), сформированных по одному или нескольким признакам (видам документов, вопросам, корреспондентам и др.) и помещенных в отдельную обложку.

Дела в пределах архивного фонда должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

194. Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией. Систематизация включает группировку и расположение дел в пределах архивного фонда согласно схеме систематизации.

Работы по систематизации дел осуществляются в делопроизводстве организации и в архиве организации. Систематизация в делопроизводстве осуществляется при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив организации, составлении описей дел структурных подразделений. Систематизация в архиве организации осуществляется при составлении и переработке сводных описей дел, создании объединенных архивных фондов, архивных коллекций, а также при подготовке дел к передаче на хранение в государственный архив, если организация является источником комплектования такого архива.

Архив организации проводит систематизацию дел по согласованию и под непосредственным методическим руководством государственного архива, источником комплектования которого он является.

195. Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации дел архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

В зависимости от признака группировки дел схема систематизации архивного фонда может отражать структуру организации, ее функции, права, обязанности, состав документов фонда (виды и разновидности документов), важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах.

196. Построение схемы систематизации и распределение дел внутри архивного фонда организации проводится на основе следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью дел к структурным подразделениям организации);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального (с учетом функций, направлений деятельности организации);

номинального (по родам дел, видам и разновидностям документов).

При построении схемы систематизации и распределения дел внутри объединенного архивного фонда, архивной коллекции дополнительно применяются следующие признаки:

тематический (в соответствии с тематикой содержания документов);

корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географический (по территории, населенным пунктам и другим географическим наименованиям, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторский (по наименованиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

197. При построении схемы систематизации дела организации группируются, как правило, по нескольким признакам, последовательное применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда:

197.1. на основе сочетания хронологического и структурного признаков формируются хронологически-структурная или структурно-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-структурной схеме дела группируются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Например:

2009 год

Общий отдел

Отдел экономического прогнозирования

Производственно-технологический отдел

Отдел капитального строительства

Служба главного механика и энергетика

Финансовый отдел

Бухгалтерия

Отдел организации труда и заработной платы

Отдел кадров

Юридический отдел

Архив

Профессиональный союз

2010 год

Общий отдел

Отдел экономического прогнозирования

Производственно-технологический отдел

Отдел капитального строительства

Служба главного механика и энергетика

Финансовый отдел

Бухгалтерия

Отдел организации труда и заработной платы

Отдел кадров

Юридический отдел

Архив
Профессиональный союз

При систематизации дел по структурно-хронологической схеме дела группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

Например:
Канцелярия
2009 год
2010 год
Отдел финансирования и бухгалтерского учета
2009 год
2010 год
Отдел организации труда и заработной платы
2009 год
2010 год
Отдел кадров
2009 год
2010 год

Принадлежность документов и дел к структурному подразделению устанавливается по наименованию структурного подразделения, содержанию документов, отражающему функции и вопросы деятельности подразделения, индексу, присвоенному структурному подразделению, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, иным делопроизводственным отметкам;

197.2. на основе сочетания хронологического и функционального признаков формируются хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме дела группируются по времени их создания, а затем по функциям (направлениям деятельности) организации.

Например:
2009 год
Руководство
Бухгалтерский учет и финансирование
Работа с кадрами
2010 год
Руководство
Бухгалтерский учет и финансирование
Работа с кадрами

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются по функциям (направлениям деятельности) организации, а затем по времени их создания.

Например:
Руководство
2009 год
2010 год
Бухгалтерский учет и финансирование
2009 год
2010 год
Работа с кадрами

2009 год

2010 год

При систематизации дел по хронологически-функциональной или функционально-хронологической схеме группы (подгруппы) дел располагаются с учетом значимости функций (направлений деятельности) организации: руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, кадровая работа, материально-техническое обеспечение и т.д.;

197.3. на основе сочетания хронологического, структурного и функционального признаков формируются хронологически-структурно-функциональная или структурно-функционально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда;

Например:

2009 год

Руководство

Бухгалтерия

Работа с кадрами

Профессиональный союз

2010 год

Руководство

Бухгалтерия

Работа с кадрами

Профессиональный союз

197.4. на основе сочетания хронологического и номинального признаков формируются хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации дел архивного фонда.

При систематизации дел по хронологически-номинальной схеме дела группируются по времени их создания, а в пределах каждой хронологической группы – по номинальному признаку.

Например:

2009 год

Приказы

Протоколы

Планы

Отчеты

2010 год

Приказы

Протоколы

Планы

Отчеты

При систематизации дел по номинально-хронологической схеме дела группируются по номинальному признаку, а затем по времени их создания.

Например:

Приказы

2009 год

2010 год

Протоколы

2009 год

2010 год

198. При выборе классификационных признаков для проведения группировки дел в пределах подгрупп учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами архивного фонда, а также для создания наиболее удобной в целях использования документов системы их организации.

199. Документы по личному составу систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Для систематизации дел по личному составу применяется хронологически-номинальная схема систематизации, согласно которой в пределах каждого годового (хронологического) раздела сводной описи дел дела систематизируются по номинальному признаку в последовательности, установленной пунктом 165 настоящих Правил.

200. Выделяются в особые группы, систематизируются обособленно и вносятся в отдельные описи истории болезней в организациях здравоохранения, отчеты по научным темам в научно-исследовательских организациях, рукописи в издательствах и т.п.

201. При систематизации дел объединенного архивного фонда прежде всего учитывается признак, в соответствии с которым было проведено объединение документов. Дела, вошедшие в объединенный архивный фонд, могут группироваться по значимости фондообразователей, алфавиту названий, хронологическому и географическому признакам.

202. В пределах каждого архивного фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться различные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используются одинаковые схемы систематизации.

203. Систематизация документов архивной коллекции определяется ее тематикой и составом документов.

В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп наименований организаций или фамилий авторов в алфавитном порядке.

В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по наиболее общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документов.

204. При систематизации дел в пределах архивного фонда учитываются требования, установленные пунктами 90 и 115 настоящих Правил.

РАЗДЕЛ VII УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 20 ПРИНЦИПЫ И ОСНОВНЫЕ ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

205. Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

Учет документов является средством обеспечения сохранности, организационной упорядоченности документов, контроля за их наличием, состоянием и движением, обеспечивает поиск документной информации.

206. Учет документов основывается на принципах централизации, преемственности учетных документов, динамичности.

Принцип централизации предполагает, что все учетные документы архива должны быть сосредоточены в специализированном подразделении архива или у специально назначенного лица, ответственного за ведение этого учета.

Принцип преемственности достигается путем строгой регламентации и унификации системы учетной документации и требований к ее ведению на всех стадиях работы с документами (в делопроизводстве, в архиве организации, в государственном архиве, если организация является источником комплектования такого архива).

Принцип динамичности заключается в своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составлении новых учетных документов.

207. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе необработанные и непрофильные, описи дел, а также копии документов страхового фонда и фонда пользования (при их наличии).

Необработанные документы учитываются подокументно или из расчета 250 листов в одной условной единице хранения. Поступление в архив необработанных документов возможно только вследствие возникновения чрезвычайных ситуаций.

208. Основными единицами учета документов в архиве являются:
архивный фонд (объединенный архивный фонд);
архивная коллекция;
единица хранения (дело).

209. Учет документов осуществляется путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Под архивным шифром понимается обозначение, наносимое на каждую единицу учета (единицу хранения) с целью обеспечения ее учета

и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров архивного фонда или архивной коллекции, описи, единицы хранения.

210. Учетная документация архива организации хранится в печатаемых изолированном помещении, сейфе или металлическом шкафе.

ГЛАВА 21

ОСНОВНЫЕ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

211. Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам, в которых фиксируется поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов.

Ведение основных учетных документов обязательно для каждого архива организации, если иное не установлено настоящими Правилами, иными актами законодательства Республики Беларусь. Необходимость ведения, состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

212. Основными учетными документами архива организации являются:

книга учета поступления и выбытия документов согласно приложениям 22, 23 к настоящим Правилам – для учета каждого поступления и выбытия документов, их количества;

список фондов согласно приложениям 24, 25 к настоящим Правилам – для индивидуального и суммарного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления* ;

лист фонда согласно приложению 26 к настоящим Правилам – для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции в целом и по каждой описи в отдельности; учета количества описей и присвоения им номеров; учета документов, отражающих изменения в составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции;

сводные описи дел согласно приложениям 16, 20, 21 к настоящим Правилам – для поединичного и суммарного учета дел, закрепления их систематизации;

описи дел структурных подразделений согласно приложению 13 к настоящим Правилам – для поединичного и суммарного учета дел структурных подразделений (до составления соответствующих годовых разделов сводных описей дел);

реестр описей согласно приложениям 27, 28 к настоящим Правилам – для регистрации описей дел, учета их количества;

* Ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

номенклатура дел организации согласно приложению 7 к настоящим Правилам – для поединичного и суммарного учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;

лист-заверитель дела согласно приложению 11 к настоящим Правилам – для учета количества листов в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, особенностей их формирования и физического состояния;

внутренняя опись документов дела согласно приложению 10 к настоящим Правилам – для учета документов в делах постоянного хранения и по личному составу в случаях, определенных пунктом 79 настоящих Правил;

паспорт архива организации согласно приложению 4 к настоящим Правилам – для отражения состояния архива организации на 1 января каждого года;

паспорт архивохранилища согласно приложению 29 к настоящим Правилам – для суммарного учета фондов и дел и отражения состояния каждого хранилища архива организации на 1 января каждого года^{*};

карточка архивного фонда согласно приложению 30 к настоящим Правилам – для учета и систематизации документов Национального архивного фонда Республики Беларусь;

опись особо ценных дел – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

опись микрофотокопий страхового фонда согласно приложениям 60–63 к настоящим Правилам – для поединичного и суммарного учета единиц хранения копий особо ценных документов;

книга учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования согласно приложениям 34–37 к настоящим Правилам – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования.

213. Вспомогательными учетными документами архива организации являются: карточки и книга учета движения фондов, описей, дел, книга учета дел по личному составу, книга учета документов, переданных в другие архивы, книга учета дел, выделенных к уничтожению и другие.

ГЛАВА 22

УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ

214. Учет поступления и выбытия документов в архиве организации ведется по книге учета поступления и выбытия документов по форме согласно приложениям 22, 23 к настоящим Правилам.

^{*} Составляется в архиве организации, имеющем два и более архивохранилища.

В книгу учета поступления и выбытия документов вносятся все первичные и повторные поступления и выбытия описанных и неописанных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также обнаруженные и ранее неучтенные в архиве организации дела.

Каждое поступление и выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если документы фонда поступают в архив организации впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов только после присвоения ему номера по списку фондов.

Если поступившие документы являются частью фонда, уже находящегося на хранении в архиве организации, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

На 1 января каждого года в книге учета поступления и выбытия документов составляется итоговая запись с указанием количества дел, поступивших в архив организации и выбывших из него в течение года.

215. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов, по форме согласно приложениям 24, 25 к настоящим Правилам.

В список фондов сведения о каждом архивном фонде (архивной коллекции) вносятся при первом поступлении документов этого фонда в архив организации.

Каждому архивному фонду (архивной коллекции) присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. Номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра дел данного фонда.

Если организация является источником комплектования государственного архива, то номер ее архивному фонду присваивается с учетом требований части третьей пункта 139 настоящих Правил. В списке фондов номер, присвоенный фонду государственным архивом, проставляется через дробь (первое число – номер по списку фондов, второе – номер, присвоенный государственным архивом).

До присвоения номера фонду организации, являющейся источником комплектования государственного архива, номер фонда в архивном шифре, указываемом на обложках дел, проставляется мягким черным графитным карандашом. После присвоения государственным архивом номера фонду организации, являющейся источником комплектования такого архива, данный номер проставляется в годовом разделе сводной описи и (или) в законченной описи, а также на титульном листе чернилами или шариковой ручкой. Номер фонда, присвоенный государственным

архивом, проставляется также в архивном шифре, указываемом на обложках дел в соответствии с требованиями пункта 130 настоящих Правил.

Объединенному архивному фонду, созданному в архиве организации, присваивается номер архивного фонда из его состава, как правило, наиболее крупного по объему дел.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется буквенный индекс «ОЦ».

При внесении в список фондов в графе 4 «Название фонда (коллекции)» указывается:

для архивного фонда действующей организации – ее наименование, существующее на момент поступления фонда в архив организации;

для архивного фонда ликвидированной организации – ее последнее наименование;

для объединенного архивного фонда, сформированного по признаку преемственности функций, прав и обязанностей последовательно сменявших друг друга организаций, – наименование последней организации;

для архивной коллекции, созданной в архиве организации, – обобщенное название включенных в нее документов;

для архивной коллекции, сформированной коллекционером, – ее название.

В случае передачи архивного фонда (архивной коллекции) в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается. В отметке о выбытии в списке фондов указывается наименование архива, в который выбыл фонд (в случае включения фонда в состав объединенного архивного фонда – название этого фонда), а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

На 1 января каждого года к списку фондов составляется итоговая запись, в которой указывается количество поступивших и выбывших в течение года фондов и общее количество хранящихся фондов.

216. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд (архивную коллекцию) при первом поступлении документов фонда (коллекции) в архив организации по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

Лист фонда состоит из трех основных разделов: «Общие сведения о фонде», «Учет неописанных документов», «Учет описанных документов».

Раздел «Общие сведения о фонде» включает наименование организации, в которой хранится фонд, дата первого поступления документов фонда, крайние даты каждого названия фонда и название фонда.

В строке «Дата первого поступления документов фонда» указывается дата первого поступления документов архивного фонда или архивной коллекции в архив организации. Сведения, вносимые в эту строку, должны

соответствовать записи в книге учета поступления и выбытия документов. Для объединенного архивного фонда и архивной коллекции, созданных в архиве организации, датой первого поступления документов будет являться дата их создания в архиве организации.

В графе 1 «Крайние даты каждого названия фонда» указываются хронологические границы каждого наименования организации независимо от наличия документов за этот период.

Хронологические границы объединенного архивного фонда, архивной коллекции вносятся в лист фонда в соответствии с требованиями пунктов 186–188 настоящих Правил.

В графе 2 «Название фонда» указывается название архивного фонда (архивной коллекции) в соответствии с требованиями пункта 138 настоящих Правил.

Все последующие изменения в название фонда вносятся в лист фонда по мере поступления в архив организации документов фонда.

В разделе «Учет неописанных документов» фиксируются сведения о неописанных документах фонда, о документах, поступивших в архив организации, но не включенных в сводную опись (годовой раздел сводной описи), в том числе о документах, не прошедших научно-техническую обработку, документах, включенных в описи дел структурных подразделений, документах, хранящихся в россыпи.

После научно-технической обработки фонда и утверждения сводной описи (годового раздела сводной описи) указанные документы снимаются с учета как неописанные и учитываются в следующем разделе листа фонда.

Основанием для снятия с учета документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, принятых в архив по описям дел структурных подразделений и включенных затем в сводную опись (годовой раздел сводной описи), является соответствующая сводная опись (годовой раздел сводной описи).

В разделе «Учет описанных документов» отражаются сведения о поступлении и выбытии документов по каждой описи дел фонда.

При поступлении документов указываются дата записи, номер сводной описи дел, в которую включены поступившие документы, крайние даты дел, включенных в сводную опись (годовой раздел сводной описи), название сводной описи и аннотация документов, количество поступивших дел.

Для объединенного архивного фонда, имеющего обобщенное название, наименования всех организаций-фондообразователей, из документов которых он создан, перечисляются в графе «Название описи дел и аннотация документов» раздела «Учет описанных документов».

При выбытии документов указывается дата записи, номер сводной описи дел, название, дата и номер документа, на основании которого выбыли документы, в соответствии с пунктом 221 настоящих Правил,

количество выбывших дел, в том числе отдельно – количество выбывших дел, включенных в сводные описи, утвержденные ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

Для фиксации наличия (остатка) дел после внесения сведений о поступлении и выбытии документов в лист фонда подсчитывается их общее количество по каждой сводной описи и по фонду в целом.

В случаях, когда в листе фонда не остается места для очередной записи, заводится лист-продолжение, в верхнем правом углу которого указывается: «Продолжение. Ф. ... Л. 2». В нижней части заполненного листа фонда делается запись: «См. продолжение, л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы-продолжения помещаются вслед за основным листом фонда. Лист фонда и его продолжения нумеруются отдельно по каждому фонду.

Лист фонда пересоставляется только в том случае, если он неисправимо поврежден. При этом в правом верхнем углу старого и нового листов фонда делается запись «Лист пересоставлен», указываются дата пересоставления, наименование должности и подпись работника, пересоставившего лист. Старый лист фонда помещается в дело фонда.

Листы фондов и их продолжения не подшиваются, хранятся в папке с клапанами в порядке номеров фондов. Если листы хранятся в нескольких папках, то папки нумеруются в валовом порядке. К каждой папке составляется лист-заверитель с указанием начального и конечного номеров листов фондов и общего количества фондов, листы которых включены в данную папку.

Например:

В папке хранятся листы фондов с № 1 по № 5, всего 5 (пять) фондов.

217. Описи дел являются первичными учетными документами для поединичного и суммарного учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Поединичный учет дел в описи осуществляется путем закрепления за каждым делом (единицей хранения) самостоятельного номера, а суммарный – составлением итоговой записи к описи в соответствии с требованиями пунктов 91, 117–119, 135 настоящих Правил.

Описи дел структурных подразделений являются учетными документами до составления годового раздела соответствующей сводной описи дел. Описи дел структурных подразделений хранятся в деле фонда. После утверждения годового раздела сводной описи дел соответствующие описи дел структурных подразделений уничтожаются в установленном порядке. Описи дел структурных подразделений организации, являющейся источником комплектования государственного архива, хранятся в деле фонда до передачи документов за эти годы на хранение в государственный архив.

Каждое изменение объема дел в годовом разделе сводной описи, связанное с поступлением, выбытием, объединением, расформированием дел, отражается в итоговой записи к годовому разделу сводной описи в соответствии с требованиями пунктов 118, 119 настоящих Правил.

Законченная сводная опись, состоящая из годовых разделов, должна иметь общую итоговую запись по всем разделам. Каждое изменение объема дел в законченной сводной описи, связанное с поступлением, выбытием, объединением, расформированием дел, отражается в общей итоговой записи к законченной сводной описи дел.

Например:

Дела с № 112 по № 116 исключены из описи. Основание: акт от 12.03.2012 № 3 «О необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны».

В опись внесено 1023 (одна тысяча двадцать три) дела с № 1 по № 1027, в том числе:
литерные номера: 75а, 75б
пропущенные номера: 544
выбывшие номера: 112–116

Наименование должности работника
архива организации, внесшего запись
14.03.2012

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
14.03.2012

Подпись

Расшифровка подписи

При выбытии всех дел законченной сводной описи, ее номер другим описям не присваивается.

При переработке законченной сводной описи составляется переводная таблица шифров дел. Старая опись после ее пересоставления сохраняется и учитывается по новой описи на правах дела и помещается в конце новой описи за последним номером под своим заголовком с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. № ____».

Номер сводной описи (годовому разделу сводной описи дел) присваивается по листу фонда. Номера сводным описям (годовым разделам сводных описей) дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу присваиваются в пределах каждого вида описи отдельно. Номера сводным описям (годовым разделам сводных описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения и сводным описям дел (годовым разделам сводных описей) по личному составу присваиваются с учетом требований пунктов 154 и 164 настоящих Правил.

218. Для поединичного и суммарного учета сводных описей в архиве организации ведется реестр описей дел по форме согласно приложениям 24, 25 к настоящим Правилам.

Каждой сводной описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, кроме номера описи по листу фонда, присваивается номер по реестру описей, который проставляется в верхнем левом углу обложки описи.

При выбытии всех дел описи ее номер по реестру описей другим описям дел не присваивается, а в графе «Отметка о выбытии» указывается дата выбытия и основание выбытия.

На 1 января каждого года к реестру описей составляется итоговая запись, в которой указывается количество поступивших и выбывших в течение года описей и общее количество описей, учитываемых по реестру описей.

219. Номенклатура дел организации является учетным документом для поединичного учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, сформированных в делопроизводстве организации и подлежащих передаче на хранение в архив организации.

Номенклатура дел организации является также учетным документом для дел временного (до 10 лет) хранения, поступивших в архив организации. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации.

Для суммарного учета дел всех категорий к ней составляется итоговая запись в соответствии с требованиями пункта 41 настоящих Правил.

220. Карточка фонда составляется в архиве организации и представляется в республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела делопроизводства для формирования Государственного фондового каталога Национального архивного фонда в случаях и в порядке, установленных законодательством Республики Беларусь.

221. Основанием для внесения изменений в учетные документы архива организации являются:

акт приема-передачи документов и дел на постоянное хранение в государственный архив (если организация является источником комплектования такого архива), иной организации согласно приложению 31 к настоящим Правилам;

акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

акт об отсутствии дел согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

акт о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны согласно приложению 58 к настоящим Правилам;

акт о неисправимых повреждениях дел (документов) согласно приложению 57 к настоящим Правилам;

акт о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 55 к настоящим Правилам;

акт о создании объединенного архивного фонда согласно приложению 32 к настоящим Правилам;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов согласно приложению 33 к настоящим Правилам;

акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных дел согласно приложению 56 к настоящим Правилам;

После внесения изменений в учетные документы в актах делается отметка «Изменения в учетные документы внесены», ставится подпись работника, внесшего изменения, и дата. Акты помещаются в дело фонда, формируемое в соответствии с требованиями главы 23 настоящих Правил, и нумеруются по видам в пределах каждого фонда в валовом порядке.

ГЛАВА 23 ДЕЛО ФОНДА

222. На каждый архивный фонд (архивную коллекцию), хранящуюся в архиве организации, ведется дело фонда.

В дело фонда включаются документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, его истории: историко-архивная справка или предисловие, методические пособия по обработке документов фонда, описи дел структурных подразделений организации до составления и утверждения сводной описи (годового раздела сводной описи), старые листы фондов после их пересоставления, акты и листы проверки наличия и состояния дел, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда в соответствии с пунктом 221 настоящих Правил.

Документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации (список фондов, лист фонда, опись дел).

223. Документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности.

Все листы документов, включенных в дело фонда, нумеруются.

На документы дела фонда составляются внутренняя опись и заверительная надпись. По мере включения в дело фонда новых документов внутренняя опись и заверительная надпись дополняются.

224. Каждому делу фонда присваивается номер соответствующего фонда. Дела фондов хранятся в архиве организации в порядке возрастания номеров фондов.

ГЛАВА 24

УЧЕТ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

225. В архиве организации могут проводиться работы по отнесению хранящихся в нем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь к категории особо ценных или уникальных документов.

Отнесение документов к категории особо ценных или уникальных осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

226. На выявленные особо ценные документы создаются страховой фонд и фонд пользования в соответствии с требованиями главы 40 настоящих Правил.

227. Особо ценные документы подлежат специальному учету. Учет особо ценных дел ведется:

- по списку фондов, содержащих особо ценные дела;
- по описям особо ценных дел;
- по реестрам описей особо ценных дел.

Во всех учетных формах особо ценных дел сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие особо ценные документы, вносятся в список фондов в порядке их номеров или по мере выявления. За фондами, содержащими особо ценные документы, сохраняются номера по общему списку фондов архива организации. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого года.

Опись особо ценных документов составляется на дела одной или нескольких описей каждого отдельного фонда в необходимом для архива организации количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист.

Если большинство дел по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел не составляется, а копируется имеющаяся опись. К ней составляется новый титульный лист и переводная таблица от номера дела к номеру единицы учета страховой копии. Сведения о копировании особо ценных дел в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи по мере проведения их страхового копирования. В итоговой записи указывается общее количество особо ценных дел, включенных в опись. По завершении копирования всех дел данной описи в итоговой записи указывается: «Все дела по данной описи микрофотокопированы», дата, должность, подпись.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, оформляемых в соответствии с требованиями пункта 218 настоящих Правил. В реестре описей особо ценных дел отражаются сведения о порядковых номерах записей, номерах фондов и описей, количестве дел и листов, количестве экземпляров описей. Ежегодно к

реестру составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество особо ценных описей, дел.

228. В учетных документах, на обложках особо ценных дел, на ярлыках коробок и связок, в топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих особо ценные документы, проставляется буквенный индекс «ОЦ».

ГЛАВА 25

УЧЕТ МИКРОФОТОКОПИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

229. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и микрофишах, отснятых с документов на бумажной основе, ведется отдельно.

Учет ведется по книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, описям микрофотокопий страхового фонда.

Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на хранение в архив организации в книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке согласно приложениям 34, 35 к настоящим Правилам и (или) в книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах согласно приложениям 36, 37 к настоящим Правилам.

К книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год страховых копий.

Описи микрофотокопий страхового фонда составляются в трех экземплярах, один из которых передается в специальное хранилище. Второй экземпляр описи микрофотокопий страхового фонда является в архиве организации контрольным, третий – рабочим.

По мере копирования документов и передачи микрофотокопий в специальное хранилище к описям микрофотокопий страхового фонда составляются новые итоговые записи с указанием включенных в них дел страхового фонда, скопированных дел и отснятых кадров.

В сводных описях в графе «Примечание» напротив заголовков скопированных дел проставляется буквенный индекс «СФ». Если скопированы все дела, включенные в опись, индекс «СФ» проставляется только на обложке и титульном листе описи.

Объем страхового фонда в разрезе сводных описей отражается в листе фонда. Общий объем страхового фонда и фонда пользования указывается в паспорте архивохранилища.

230. За единицу учета и единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма, за единицу измерения страхового фонда – кадр микрофильма.

Каждая единица хранения страхового фонда вносится в валовом порядке в книгу учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (независимо от фондовой принадлежности) с присвоением ей учетного номера.

На все микрофотокопии страхового фонда вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.

Архивный шифр единицы хранения страхового фонда включает наименование архива организации*, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением буквенного индекса «СФ».

Архивный шифр проставляется на контрольных кадрах страховой копии, на этикетке верхней крышки коробки, в которой хранится копия, а также на боковых стенках.

В качестве вспомогательной формы учета микрофотокопий страхового фонда архив организации может вести лист (карточку) учета микрофотокопий по каждому фонду, документы которого копировались.

231. За единицу учета страхового фонда на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, изготовленный из химически инертной бумаги. Съёмка нескольких дел на одну микрофишу не допускается.

За единицу хранения страхового фонда на микрофишах принимается микрофиша, за единицу измерения – кадр.

В книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, на одну или несколько архивных описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда на микрофишах является учетный номер отснятого дела.

В каждом конверте размещается одна единица учета страхового фонда на микрофишах. Архивным шифром единицы учета соответственно является архивный шифр отснятого дела, который проставляется в верхнем правом углу конверта.

* В организации, являющейся источником комплектования государственного архива, не оформляется.

В левом углу конверта проставляется порядковый номер, присвоенный единице учета по книге учета поступлений с добавлением буквенных индексов «СФ» – для страхового фонда и «П» (позитив), «Д» (диазокопия) – для фонда пользования.

Конверты с микрофишами размещаются в специальных ящиках в порядке номеров фондов, описей, дел.

РАЗДЕЛ VIII НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 26 СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ЭЛЕМЕНТЫ

232. Система научно-справочного аппарата (далее – НСА) архива организации представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее – АИПС) о составе, содержании и местонахождении, архивных фондов и (или) архивных документов.

Система НСА архива организации создается в целях оперативного поиска документов, наиболее полного и эффективного использования содержащейся в них информации.

Система НСА архива организации разрабатывается на единой научно-методической основе с учетом принципов преемственности с учетно-справочным аппаратом, создаваемым в делопроизводстве организации, и совместимости с системой НСА государственного архива, источником комплектования которого является организация.

233. Элементами системы НСА архива организации являются описи дел, номенклатуры дел (для документов временного (до 10 лет) хранения), списки фондов, архивные каталоги, архивные картотеки, указатели, обзоры архивных документов и АИПС, выполняющие функции этих архивных справочников.

Выбор состава архивных справочников и АИПС в архиве организации определяется видом архива, количеством хранящихся в нем фондов, составом и содержанием архивных документов, характером и задачами поиска документов, интенсивностью их использования.

ГЛАВА 27

СВОДНЫЕ ОПИСИ ДЕЛ И НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

234. Сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) являются обязательными элементами системы НСА архива организации.

В архиве организации сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) составляются при поступлении документов из структурных подразделений и в процессе усовершенствования или переработки сводных описей. Виды и содержание описей дел, порядок их составления и оформления определяются в соответствии с требованиями глав 11, 14–17 настоящих Правил.

На основании сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) в архиве организации разрабатываются все иные виды архивных справочников и АИПС. При их разработке используются поисковые данные, закрепленные описью дел: номера фонда, описи, дела, листов дел (при необходимости).

235. Номенклатуры дел организации используются в архиве организации для определения, состава, содержания и местонахождения документов временного (до 10 лет) хранения в случае их передачи в архив организации в соответствии с требованиями пункта 98 настоящих Правил.

При необходимости создания архивных справочников и (или) АИПС к документам временного (до 10 лет) хранения используются сформированные в делопроизводстве справочные картотеки, связанные поисковыми данными с номенклатурами дел, заменяющими в архиве организации описи.

ГЛАВА 28

АРХИВНЫЕ КАТАЛОГИ И АРХИВНЫЕ КАРТОТЕКИ

236. Архивный каталог (архивная картотека) – это архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о содержании документов архива, расположенные в соответствии с принятой в нем схемой классификации документной информации.

Архивные каталоги (архивные картотеки) создаются на документы наиболее часто используемых фондов или их частей (организационно-распорядительная документация, документы по личному составу, научно-техническая документация и т.д.).

Необходимость создания архивных каталогов (архивных картотек) и выбор их видов определяются потребностями организации в информации о составе и содержании документов архива.

237. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению архивных каталогов (архивных картотек) называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архиве организации может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

238. Архивные картотеки могут полностью создаваться в архиве организации, или их основой могут служить справочные картотеки, создаваемые в делопроизводстве организации и поступившие в архив организации вместе с документами.

При построении архивных картотек на основе справочных картотек, сформированных в делопроизводстве организации, производится их обработка, которая включает: отбор карточек из картотек на документы, вошедшие в дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела по личному составу; проставление на карточках архивных шифров (вынесение на карточку поисковых данных о деле или документе, на которые составлена данная карточка); систематизацию отобранных карточек в соответствии с принятой схемой систематизации.

239. В зависимости от задач по использованию документов и содержания документов архива организации могут создаваться предметные, тематические и другие картотеки.

240. В предметной картотеке карточки группируются по алфавиту предметных понятий (фактов, событий, географических наименований) и лиц. Дальнейшая систематизация осуществляется в логической или хронологической последовательности.

Разновидностями предметной картотеки являются именная (по личному составу), географическая и другие.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о периоде работы (трудовом стаже), размере заработной платы и других сведений социально-правового характера. Карточки содержат информацию: фамилию, собственное имя, отчество работника; ссылки на номера фонда, описи, дел, листов, в которых имеются сведения о работнике. Карточки систематизируются по фамилиям в алфавитном порядке, в пределах одинаковых фамилий – по алфавиту собственных имен, отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

241. В тематической картотеке карточки группируются внутри тем (в соответствии с содержанием документов или направлением деятельности, к которой относятся документы).

Разновидностями тематической картотеки являются картотека по истории организаций и картотека названий фондов.

Картотека по истории организаций создается, как правило, в архиве организации, имеющем большую сеть источников комплектования. Она содержит информацию о создании, реорганизации, ликвидации организаций, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на соответствующие правовые акты, явившиеся основанием для их создания, реорганизации, ликвидации.

Картотека названий фондов создается, как правило, в архиве организации, хранящем значительное количество фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

242. Несколько архивных картотек одного вида могут объединяться в архивный каталог.

243. Архивные каталоги могут полностью создаваться в архиве организации или их основой могут служить архивные картотеки.

При создании архивных каталогов используются каталожные карточки согласно приложениям 38, 39 к настоящим Правилам.

244. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические и их разновидности (по истории учреждений, по истории административно-территориального деления), предметные и их разновидности (именной, географической, объектной).

245. В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и направлениям деятельности общества, содержатся сведения по конкретным вопросам, отражаются связи между событиями и явлениями.

Систематические каталоги строятся на основании схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах архивов.

К систематическому каталогу или его подразделам могут быть составлены предметный, географический и именной указатели.

246. В тематическом каталоге документная информация по теме группируется по подтемам, рубрикам и подрубрикам в логической последовательности.

Самостоятельный тематический каталог создается в архиве организации в том случае, когда группировка информации в нем ведется по признаку, отсутствующему в систематическом каталоге.

Разновидностями тематического каталога являются каталоги по истории организаций, по истории административно-территориального деления и др.

В каталоге по истории организаций документная информация классифицируется по отраслям, затем – по подведомственности (подчиненности), а далее – по типам организаций в алфавитном порядке.

В каталоге по истории административно-территориального деления документная информация классифицируется по видам административно-территориальных единиц в алфавитном порядке.

247. В предметном каталоге документная информация классифицируется в алфавитном порядке предметных понятий (фактов, событий, географических названий) и лиц. Дальнейшая систематизация проводится в логической или хронологической последовательности.

Разновидностями предметного каталога являются именной, географический и другие.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация внутри разделов и подразделов осуществляется по алфавитному, хронологическому или жанровому признакам.

В географическом каталоге документная информация классифицируется по алфавиту географических и топографических названий. Основой классификации может являться административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация осуществляется по хронологическому или тематическому признаку.

248. Объектом описания в каталоге, картотеке может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

Подocumentно описываются дела, содержащие многоаспектную информацию по нескольким вопросам. Каждый документ или его часть описывается на отдельной карточке.

Поединичный прием описания применяется при каталогизации дел, сформированных по одному вопросу. Заголовок дела вносится на одну карточку.

Групповым способом описываются однотипные дела или группа документов одного дела по одному вопросу (предмету). На них составляется одна карточка.

ГЛАВА 29 УКАЗАТЕЛИ

249. Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень предметных понятий, сведения о которых содержатся в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели могут разрабатываться в качестве самостоятельных архивных справочников (архивный указатель) либо являться частью других элементов системы НСА архива организации (указатели к описям дел, каталогам, обзорам архивных документов).

250. Указатель как элемент справочного аппарата к архивному справочнику составляется для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста справочника.

В архиве организации указатели составляются, как правило, к описям дел. Указатели к описям дел составляются, если фонд имеет сложную структуру, описи содержат большое количество дел, а документы – многостороннюю информацию.

251. Указатели могут быть глухими (содержат предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (содержат предметные понятия с пояснениями и их поисковые данные).

В зависимости от назначения указателя рубрика может быть простой (не имеет подрубрик) и сложной (имеет подрубрику или определение понятия).

252. Указатели могут составляться к делам или документам одной описи, нескольких описей фонда, всего фонда (пофондовый указатель), нескольких фондов (межфондовый указатель).

Поисковые данные указателя к делам одной описи включают номера дел, к делам нескольких описей фонда – номера описей и дел, к делам нескольких фондов – номера фондов, описей и дел.

Поисковые данные указателя к документам одного фонда содержат номера описей, дел, листов дел, к документам нескольких фондов – номера фондов, описей дел, дел, листов дел.

253. Основными видами указателей являются предметный и хронологический.

Предметный указатель может быть общим и специальным. Общий предметный указатель включает разнородные предметные понятия различного характера, специальный – однородные предметные понятия. Общий предметный указатель по структуре рубрик может быть только глухим, специальный – глухим или аннотированным. Связь между близкими понятиями в предметном указателе осуществляется путем применения общих («см.») и частных («см. также») ссылок (отсылок).

Разновидностями предметного указателя являются тематический, именной, географический.

В тематическом указателе предметные понятия располагаются в алфавитном порядке, названия рубрик указываются в именительном падеже.

Например:

Аварии на производстве – дд. 118, 320

Медицинское обслуживание на предприятии – дд. 38, 39, 114

Служба охраны труда – дд. 19, 34, 103

Состояние охраны труда и техники безопасности – дд. 24, 50, 96

Спецодежда – дд. 62, 221

Условия труда – дд. 21, 48, 94

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, собственные имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, биографические справки). Именной указатель может быть глухим или аннотированным.

Например:

Горбачев Г.Л. – дд. 8, 12, 44

Жумарь С.В. – дд. 9, 14, 47

или

Горбачев Геннадий Леонидович – дд. 8, 12, 44

Жумарь Сергей Владимирович – дд. 9, 14, 47

или

Горбачев Геннадий Леонидович, заведующий отделом автоматизированных архивных технологий Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – дд. 8, 12, 44

Жумарь Сергей Владимирович, заместитель директора по научной работе Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – дд. 9, 14, 47

Географический указатель строится по алфавитному признаку и включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических объектов.

Например:

Борисов, г. – дд. 5, 13, 99

Боровая, дер. – д. 64

Логойск, г. – дд. 5, 13, 72

Орша, г. – дд. 11, 54

Острошицкий городок, п.г.т. – д. 84

или

Борисов, г. Минской обл. – дд. 5, 13, 99

Боровая, дер., Минского р-на Минской обл. – д. 64

Логойск, г. Минской обл. – дд. 5, 13, 72

Орша, г. Витебской обл. – дд. 11, 54

Острошицкий городок, п.г.т. Минского р-на Минской обл. – д. 84

Наименования обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации в том виде, в каком они названы в заголовках дел или в архивных документах.

Например:

Витебщина – дд. 15, 44

Полесье – дд. 15, 37, 52

Приграничные регионы – дд. 17, 54, 79

Центральный регион – д. 80

Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов. Указатель составляется глухим.

Например:

2005 г. – оп.1, дд. 3, 5, 17–21

2006 г. – оп.2, дд. 1–9

ГЛАВА 30

ОБЗОРЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

254. Обзор архивных документов (далее – обзор) – архивный справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов с элементами источниковедческого анализа.

Видами обзоров являются обзор фонда и тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

255. Обзоры строятся по структурной, отраслевой, тематической или хронологической схемам.

Обзор состоит из аннотаций (характеристик) групп дел, документов и справочного аппарата.

256. Аннотации могут быть групповыми или индивидуальными.

Основой обзора являются групповые аннотации. В групповых аннотациях излагается краткое содержание групп дел, указываются основные разновидности включенных в них документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность и поисковые данные.

Групповые аннотации могут дополняться индивидуальными, в которых полнее и детальнее раскрывается содержание наиболее важных и значительных документов.

В обзоре фонда и тематическом обзоре, содержащем сведения о составе и содержании документов одного фонда, поисковые данные состоят из номеров описей, дел, листов дел. В тематическом обзоре, содержащем сведения о составе и содержании архивных документов нескольких фондов, поисковые данные дополняются номерами этих фондов.

257. В состав справочного аппарата обзора фонда входят титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели. В состав справочного аппарата тематического обзора, содержащего сведения о составе и содержании архивных документов нескольких фондов, дополнительно включается список фондов, информация о которых включена в обзор.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя (фондообразователей) и истории фонда (фондов), структуре обзора, составу справочного аппарата.

ГЛАВА 31 ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА К ФОНДУ

258. Историко-архивная справка – документ, содержащий сведения по истории организации и ее фонда, характеристику описей, информацию о составе и полноте документов, особенностях формирования дел, их состоянии, составе справочного аппарата к фонду и порядке пользования им.

Историко-архивная справка к фонду составляется одновременно с составлением первого годового раздела сводной описи дел постоянного хранения в ходе научно-технической обработки дел фонда и вместе с указанным разделом описи представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации.

259. В заголовке историко-архивной справки указывается полное наименование организации в родительном падеже, хронологические рамки справки, номер фонда (если имеется).

При составлении историко-архивной справки ко второму и последующим годовым разделам сводной описи в ее заголовке после названия в скобках помещается слово «продолжение» и указывается год, за который она составлена.

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА (продолжение)
к фонду Министерства финансов Республики Беларусь за 2009 год
Фонд № 326

260. Историко-архивная справка состоит из двух частей: исторической и архивной.

261. В первой части историко-архивной справки раскрывается история организации. В ней в хронологической последовательности указываются следующие сведения:

дата создания организации (со ссылкой на соответствующие правовые акты);

подчиненность, задачи, функции, направления деятельности организации в соответствии с ее уставом или положением о ней, их изменения;

структура организации и сеть подчиненных (входящих в состав, систему) организаций на момент создания;

изменения в структуре организации (создание, реорганизация, переименование, ликвидация структурных подразделений, в деятельности которых образовались документы постоянного хранения, включенные в опись) с указанием дат и ссылками на правовые акты;

реорганизация организации, изменения сети подчиненных (входящих в состав, систему) организаций с указанием дат и ссылками на правовые акты;

причина, основание и дата ликвидации организации со ссылкой на правовой акт; указание нового места хранения дел постоянного хранения и по личному составу.

262. Если организация имеет сложную структуру, в историко-архивной справке дается общая характеристика ее функций с последующей детализацией по структурным частям. Сведения о структуре организации, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций могут оформляться как приложения к историко-архивной справке в виде списка структурных подразделений и (или) подчиненных (входящих в состав, систему) организаций по состоянию на определенную дату.

263. При составлении исторической части историко-архивной справки используются правовые акты о создании, реорганизации, переименовании, ликвидации организации, устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, приказы по основной деятельности, штатные расписания, иные правовые акты, учетные, финансовые и прочие документы, справочная литература.

В историко-архивной справке обязательны ссылки на источники опубликования правовых актов, архивные документы (с указанием номеров фонда, описи, дела, листов), использованные при составлении историко-архивной справки. Ссылки помещаются в нижней части соответствующего листа под основным текстом.

264. Во второй части историко-архивной справки раскрывается история фонда и дается характеристика его состояния. В ней указываются следующие сведения:

- время поступления документов фонда в архив организации и место их прежнего хранения;

- наличие других сводных описей дел фонда (указываются их хронологические рамки, количество дел, наличие справочного аппарата);

- перечень структурных подразделений, документы которых включены (не включены) в сводную опись;

 - принципы построения сводной описи;

 - краткая аннотация состава и содержания дел, включенных в опись (перечисление наиболее типичных групп дел по их содержанию, видам и разновидностям документов);

 - особенности формирования и систематизации нетипичных дел (сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда, делах, сформированных из документов за два года или более лет и т.д.);

 - полнота состава дел, включенных в сводную опись, причины отсутствия тех или иных документов и дел;

 - изменения в составе и объеме фонда, причины изменений;

 - сведения о документах организации (в том числе по личному составу), хранящихся в составе других фондов, о месте их хранения;

особенности формирования, систематизации и хранения дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, полнота состава указанных дел и включенных в них документов;

сведения о выделении документов временного хранения с отметкой «ЭПК» к уничтожению;

особенности физического состояния документов и дел (удовлетворительное, неудовлетворительное);

сведения о научно-справочном аппарате к фонду.

265. Сведения по истории организации, ее фонда, характеристика состояния фонда, отраженные в историко-архивной справке, составленной к первому годовому разделу, в продолжениях историко-архивной справки излагаются только при наличии соответствующих изменений (подчиненности, задач, функций и т.д.).

266. Историко-архивная справка к фонду (продолжение историко-архивной справки) подписывается составителем с указанием его должности, расшифровки подписи и даты составления.

Историко-архивная справка к фонду (продолжение историко-архивной справки) составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров годовых разделов сводной описи, установленных пунктом 128 настоящих Правил.

Если организация является источником комплектования государственного архива или имеет вышестоящую организацию, историко-архивная справка (продолжение историко-архивной справки) передается на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) или ЦЭЖ вышестоящей организации одновременно с годовым разделом сводной описи дел постоянного хранения.

267. К законченной описи дел постоянного хранения составляется единая историко-архивная справка, в которую включаются все сведения, содержащиеся в историко-архивной справке и ее продолжениях, составленных к годовым разделам сводной описи. Хронологические рамки, отражаемые в заголовке такой историко-архивной справки, должны соответствовать крайним датам дел, включенным в законченную опись дел постоянного хранения.

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду Министерства финансов Республики Беларусь за 2005–2009 гг.

Фонд № 326

К первому годовому разделу новой сводной описи составляется новая историко-архивная справка.

Например:

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду Министерства финансов Республики Беларусь за 2010 год

Фонд № 326

268. Историко-архивная справка к законченной описи составляется в количестве экземпляров, соответствующем количеству экземпляров законченной описи дел, и подшивается (переплетается) вместе с ними в соответствии с требованиями пункта 145 настоящих Правил.

РАЗДЕЛ IX ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 32 СИСТЕМА МЕР ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

269. Обеспечение сохранности документов – это комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения документов.

270. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом заданий и (или) помещений архива;

оборудованием рабочих помещений и хранилищ архива средствами пожаротушения, охраны и сигнализации, применением технических средств для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов в здании и помещениях архива;

применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки).

271. Под организацией хранения документов понимается система проводимых в архиве мероприятий, обеспечивающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

ГЛАВА 33 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

272. В зависимости от объема и состава хранящихся дел архиву организации предоставляются отдельные здания или помещения, специально построенные или приспособленные для хранения документов.

Специальные помещения для архива организации должны предусматриваться при строительстве административных зданий.

При отсутствии специальных зданий или помещений для архива организации выделяются приспособленные здания или помещения в административном здании организации.

273. Размещение архива организации в приспособленных зданиях производится после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости, долговечность и прочность строительных конструкций, наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем зданий или отдельных помещений, предназначенных для архива. Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, строительных, пожарных, охранных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, деревянных, сырых и неотопливаемых зданий или помещений, с печным отоплением, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и не имеющих естественной вентиляции воздуха.

274. Размещение архива в приспособленных помещениях в административном здании организации производится после проверки их соответствия установленным требованиям. Проверка проводится комиссией, создаваемой руководителем организации. В состав комиссии могут включаться представители архивных, эксплуатационных, строительных, пожарных, охранных, санитарно-эпидемиологических и других профильных служб. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый руководителем организации.

В дальнейшем проверки проводятся по требованию руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), но не реже одного раза в пять лет.

275. Запрещается размещение архива организации в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

276. Основными помещениями архива организации являются:
помещения для хранения документов (хранилища);
помещения для работников архива организации (рабочие кабинеты);
помещения для приема, акклиматизации, обеспыливания и временного хранения документов;
помещения для работы пользователей (читальный зал).

277. Хранилища архива должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, быть гарантированы от затопления и иметь запасной выход.

В хранилищах не должно быть труб газо- и водоснабжения, канализации. Материалы покрытия стен, потолков, полов, внутренней

арматуры не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

278. В помещениях хранилищ не допускается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить и использовать электронагревательные приборы, хранить легковоспламеняющиеся вещества, взрывоопасные предметы и продукты питания, курить.

279. Требования к электро- и противопожарному оборудованию помещений архива организации устанавливаются в соответствии с Правилами пожарной безопасности Республики Беларусь для архивов ППБ 2.18-2003, утвержденными приказом Главного государственного инспектора Республики Беларусь по пожарному надзору от 21 октября 2003 г. № 187.

ГЛАВА 34

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

280. Соблюдение температурно-влажностного режима хранения документов обеспечивает предохранение их от вредного воздействия температуры и влаги.

281. Температурно-влажностный режим хранения документов на бумажной основе должен соответствовать следующим требованиям:

в помещениях с регулируемым климатом (оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;

в помещениях с нерегулируемым климатом (не оборудованных системами кондиционирования воздуха): температура 14–20 °С, относительная влажность воздуха 45–60 %.

Резкие колебания температуры и влажности в помещениях хранилищ не допускаются.

282. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатического режима хранения на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха.

283. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха (температура воздуха и относительная влажность) в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю; при нарушении режима хранения – один раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности согласно приложениям 40, 41 к настоящим Правилам.

284. Номенклатура контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров, электронных термогигрометров), порядок измерения и регистрации параметров определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы устанавливаются в каждом хранилище на одной шитке в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем.

285. Соблюдение светового режима хранения документов обеспечивает предохранение их от вредного воздействия солнечного света.

286. Не допускается освещение документов в хранилищах прямым солнечным светом. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в переплетах, коробках, папках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, применением на окнах светозащитного оборудования

При размещении хранилищ в проектируемых и приспособленных зданиях предпочтение отдается помещениям с северной ориентацией окон.

287. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

288. Защита документов от прямого воздействия солнечного света должна осуществляться во всех помещениях архива организации при любых видах работы с ними.

289. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте и порядке, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

290. В хранилищах производится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами средств хранения (стеллажей, шкафов, коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают 2%-ми водными растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) или 5%-м водным раствором катамина АБ.

291. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Периодичность проветривания хранилищ определяется с учетом показаний влажности

наружного и внутреннего воздуха.

Открывающиеся в теплое время года окна помещений архива организации, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

292. Для своевременного обнаружения насекомых, грызунов, плесени не реже двух раз в год, как правило, в начале и по окончании отопительного сезона, документы (выборочно) и хранилища подвергаются обследованию.

При обнаружении в хранилищах насекомых и грызунов немедленно принимаются меры к их уничтожению. Уничтожение проводит служба санитарно-эпидемиологического надзора.

Пораженные насекомыми документы изолируются и подвергаются дезинсекции. При поражении значительного количества документов проводится дезинсекция всего хранилища.

При обнаружении в хранилищах документов и коробок, пораженных плесенью, они изолируются и подвергаются дезинфекции. Стеллажи, шкафы, коробки протираются водными растворами антисептиков повышенной концентрации и просушиваются. При плесневении стен, потолков, полов принимаются безотлагательные меры по устранению причин и последствий плесневения с привлечением представителей специализированных служб.

293. Соблюдение охранного режима хранения документов обеспечивает предохранение их от хищений и утрат.

Охранный режим обеспечивается оборудованием здания и (или) помещений архива организации средствами охранной сигнализации и организацией поста охраны (при необходимости), опечатыванием помещений, соблюдением порядка доступа в хранилище.

294. Наружные двери хранилища должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна хранилищ устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки.

В нерабочее время помещения архива организации опечатываются и пломбируются. В рабочее время хранилища должны быть закрыты на ключ.

295. Помещения для работников архива организации и помещения для работы пользователей должны быть изолированы от хранилищ.

296. Право доступа в хранилище имеет только руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив). В архиве организации, штатным расписанием которой предусмотрено наличие должности заведующего архивохранилищем, право доступа в хранилище имеет только заведующий данным архивохранилищем.

Иные лица допускаются в хранилища только с разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) и в присутствии работника архива организации (хранилища).

ГЛАВА 35

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

297. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Применение передвижных металлических стеллажей допускается только в хранилищах с регулируемым климатом.

Для хранения секретных, особо ценных дел, учетных документов архива организации используются сейфы или металлические шкафы.

Выбор конструкции оборудования для хранения документов особого формата определяется размерами и особенностями этих документов. Для хранения чертежей, калек и картографических документов и материалов, как правило, используется оборудование закрытого типа – шкафы с выдвижными ящиками и вертикальные подвесные системы, в которых хранение документов осуществляется в развернутом виде или в папках.

298. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилищах без окон стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

299. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;

расстояние между стеллажами – 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 50 см;

расстояние между полками по высоте – не менее 40 см;

расстояние от пола до нижней полки стеллажа – не менее 15 см.

ГЛАВА 36

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

300. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их хранение и оперативный поиск.

Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

301. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного хранения и по личному составу.

Обособленному хранению подлежат документы: секретные; особо ценные; имеющие во внешнем оформлении или приложении материальные ценности; на разных носителях; пораженные радионуклидами.

302. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Документы постоянного хранения на бумажной основе размещают в картонных коробках, документы временного хранения – в коробках или связках.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в неразобранном виде, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для этих целей местах.

303. Расстояние между верхней крышкой коробки (верхним краем связки) и полкой стеллажа, обеспечивающее циркуляцию воздуха, должно составлять не менее 5 см. Толщина связки не должна превышать 20 см.

В зависимости от условий хранения помещенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально или вертикально.

304. К коробкам приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указываются: наименования организации (фондообразователя) и структурного подразделения, номера фонда и описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в данную коробку (связку).

Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждой описи дел фонда.

305. Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища), а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном хранилище стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются слева направо, сверху вниз.

306. В целях закрепления места хранения и быстрого поиска документов в архиве организации составляются топографические указатели. Топографические указатели могут быть постеллажными и пофондовыми.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются по форме согласно приложению 42 к настоящим Правилам на каждый стеллаж и располагаются в порядке номеров стеллажей в пределах каждого отдельного хранилища.

Карточки пофондового топографического указателя составляются по форме согласно приложению 43 к настоящим Правилам на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

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

ГЛАВА 37

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ. ТРАНСПОРТИРОВКА ДЕЛ

307. Дела выдаются из хранилищ:

работникам архива организации в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами;

пользователям в читальный зал архива организации для использования;
работникам организации во временное пользование;

сторонним организациям – организациям-фондообразователям, организациям, входящим в состав (систему) организации, в структуре которой действует архив, организациям для проведения работ по специальной обработке документов с целью улучшения их физического состояния (ремонта, реставрации и др.), создания страхового фонда, фонда пользования, экспонирования документов, иным организациям в соответствии с законодательством – во временное пользование.

Документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, а также специальной обработке с целью улучшения их физического состояния не выдаются.

308. Дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий:

один месяц – работникам архива организации в рабочие помещения, пользователям в читальный зал и работникам организации во временное пользование;

три месяца – во временное пользование сторонним организациям;

шесть месяцев – для экспонирования документов.

Срок выдачи дел для проведения работ по созданию страхового фонда, фонда пользования, специальной обработке с целью улучшения физического состояния документов определяется договорами со сторонними организациями на проведение соответствующих работ.

Продление установленных сроков выдачи дел допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации, выдачи во временное пользование сторонней организации – по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

309. Выдача дел работникам архива организации в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами осуществляется с разрешения руководителя архива организации.

Выдача дел в читальный зал архива организации и во временное пользование работникам организации осуществляется с разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив).

Выдача дел во временное пользование сторонним организациям осуществляется с разрешения руководителя организации на основании письменных запросов соответствующих организаций или договоров об экспонировании документов, проведении работ по созданию страхового фонда, фонда пользования, специальной обработке документов с целью улучшения их физического состояния.

310. Выдача дел из хранилища оформляется:

работникам архива организации, пользователям в читальный зал архива организации и работникам организации во временное пользование – заказами на выдачу дел согласно приложению 44 к настоящим Правилам;

сторонним организациям (организациям-фондообразователям, организациям, входящим в состав (систему) организации, в структуре которой действует архив, организациям для экспонирования документов, иным организациям в соответствии с законодательством) – актами о выдаче дел во временное пользование согласно приложению 45 к настоящим Правилам;

сторонним организациям для проведения работ по специальной обработке документов с целью улучшения физического состояния документов, создания страхового фонда, фонда пользования – актами о выдаче дел во временное пользование для выполнения работ по улучшению физического состояния дел согласно приложению 46 к настоящим Правилам и актами о выдаче дел во временное пользование для изготовления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования согласно приложению 47 к настоящим Правилам.

Исполненные заказы пользователей, работающих в читальном зале архива организации, хранятся в личных делах пользователей.

Акт о выдаче дел во временное пользование сторонней организации составляется в двух экземплярах на общем бланке организации. Один экземпляр остается в архиве организации, другой выдается получателю.

Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются печатями организаций (при наличии – гербовыми). После возвращения дел в двух экземплярах акта делаются соответствующие отметки.

311. Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи дел из хранилища:

работникам архива в рабочие помещения и работникам организации во временное пользование;

пользователям в читальный зал архива организации;
сторонним организациям во временное пользование.

Книги выдачи ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи по форме согласно приложениям 48, 49 к настоящим Правилам.

312. Перед выдачей дел из хранилища проверяются соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи, нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

313. Каждое выдаваемое из хранилища для использования дело должно иметь лист использования дела по форме согласно приложению 50 к настоящим Правилам.

314. При выдаче дел из хранилища взамен подкладывается карта-заместитель дела по форме согласно приложению 51 к настоящим Правилам.

При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

315. При возвращении дел пользователем в его присутствии работником архива организации, принимающим дела (лицом, ответственным за архив), проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. При обнаружении недостачи дел, дел с отсутствующими или поврежденными листами составляется акт и принимаются меры по их розыску. Если меры по розыску не дали результата, экземпляр акта направляется в уполномоченный контролирующий (надзорный) орган для привлечения лиц, виновных в утрате или повреждении документов, к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

316. При любом перемещении документов соблюдаются меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде и в закрытом транспорте. При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковывают в водозащитный материал и помещают в ящики.

ГЛАВА 38

КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И СОСТОЯНИЕМ ДЕЛ

317. В целях установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям, в архиве организации проводятся проверки наличия и состояния дел. В процессе проведения проверки наличия и состояния дел также выявляются документы, подлежащие консервационно-профилактической, реставрационной и технической обработке.

318. Проверки наличия и состояния дел проводятся в плановом порядке.

Проверки наличия и состояния дел постоянного хранения проводятся раз в 5 лет, а также перед передачей их на хранение в государственный архив независимо от срока проведения предыдущей проверки.

Проверки наличия и состояния дел по личному составу и дел временного (свыше 10 лет) хранения проводятся раз в 10 лет.

Внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

после перемещения дел в другое хранилище;

после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или несанкционированный доступ в хранилище посторонних лиц;

при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив) (в архиве организации, штатным расписанием которой предусмотрено наличие должности заведующего архивохранилищем, – при смене заведующего архивохранилищем);

при ликвидации организации.

319. Проверка наличия и состояния дел проводится штатными работниками архива организации или специальной комиссией, создаваемой руководителем организации.

Перед проведением проверки наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок.

320. В ходе проверки наличия и состояния дел проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи дел, соответствие нумерации дел итоговым записям в сводных описях дел и учетным документам. Проводится сверка описательных статей описей с содержанием реквизитов на обложках дел (шифров, наименования фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, заголовков дел, дат дел, количества листов).

Дела с особо ценными документами, несброшюрованные дела проверяются по листно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

Дела, выданные работникам архива организации в рабочие помещения для проведения архивных работ с документами, пользователям в читальный зал архива организации, работникам организации во временное пользование, проверяются на общих основаниях по книгам выдачи дел из хранилища.

Дела, выданные сторонним организациям во временное пользование, в том числе для проведения работ по специальной обработке документов с целью улучшения их физического состояния, проверяются по книгам выдачи дел из хранилища, актам о выдаче дел во временное пользование и считаются имеющимися в наличии.

321. В ходе проверки наличия и состояния дел путем визуального просмотра оценивается физическое состояние дел. По результатам просмотра выявляются:

документы, пораженные плесенью, насекомыми;

документы с повреждением материальной основы;

документы с повреждением текста;

влажные документы.

Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми. Очередность устранения остальных дефектов определяется значимостью и интенсивностью использования документов.

322. При проведении проверки наличия и состояния дел необходимо: сохранять порядок расположения дел на стеллажах и в первичных средствах хранения (коробках, папках);

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;

изымать неправильно подложенные дела других фондов и передавать их руководителю архива, а в архиве организации, штатным расписанием которой предусмотрено наличие должности заведующего архивохранилищем, – заведующему архивохранилищем;

изымать не внесенные в опись дела и передавать их руководителю архива организации, а в архиве организации, штатным расписанием которой предусмотрено наличие должности заведующего архивохранилищем, – заведующему архивохранилищем;

составлять на каждое обнаруженное дело (документ) карточку учета обнаруженных дел (документов) согласно приложению 52 к настоящим Правилам и формировать их в картотеки учета обнаруженных дел (документов) согласно требованиям пункта 330 настоящих Правил;

изымать и изолировать поврежденные биологическими вредителями дела, информируя об этом руководителя архива организации.

В ходе проверки наличия и состояния дел не допускается:

вносить в описи дел неучтенные дела;

делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел или других учетных документах архива организации.

323. Недостатки, обнаруженные в ходе проверки, фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда согласно приложению 53 к настоящим Правилам. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при по листной проверке дел в лист вводятся дополнительные графы.

Лист проверки составляется отдельно на каждую опись. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел фонда.

Листы проверки наличия и состояния дел фонда подписываются работниками, проводившими проверку, и нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда.

После окончания проверки наличия и состояния дел лист (листы) проверки включаются в дело данного фонда.

324. На основании листа (листов) проверки наличия и состояния дел составляется акт проверки наличия и состояния дел фонда по форме согласно приложению 54 к настоящим Правилам.

Акт проверки наличия и состояния дел составляется и подписывается работниками, проводившими проверку, согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации. Акты нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и включаются в дела соответствующих фондов после их утверждения.

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния дел фонда составляются акты о технических ошибках в учетных документах согласно приложению 55 к настоящим Правилам, об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду, неучтенных дел согласно приложению 56 к настоящим Правилам, о неисправимых повреждениях дел (документов) согласно приложению 57 к настоящим Правилам.

325. В соответствии с актами и листами проверки наличия и состояния дел проводится работа по устранению выявленных недостатков.

Если проверкой обнаружена недостача дел, то организуется их розыск в соответствии с требованиями главы 39 настоящих Правил.

Дополнительно обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния дела включаются в соответствующие сводные описи (годовые разделы сводных описей) согласно требованиям пункта 118 настоящих Правил и фиксируются в дополнительной графе листа проверки согласно требованиям части первой пункта 323 настоящих Правил.

По окончании проверки наличия и состояния дел в конце описи после заверительной надписи делается запись «Проверено», указывается дата, должность, подпись и расшифровка подписи работника, проводившего проверку.

При обнаружении не отмеченных в итоговой записи к сводной описи (годовому разделу сводной описи) неучтенных, литерных, пропущенных, повторных и свободных номеров итоговая запись пересоставляется.

326. Проверка наличия и состояния дел считается завершённой после внесения изменений во все учетные документы архива организации.

ГЛАВА 39

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РОЗЫСКА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)

327. При обнаружении недостачи дел (документов) организуется их розыск.

На каждое необнаруженное дело (документ) составляется карточка учета необнаруженных дел (документов) согласно приложению 52 к настоящим Правилам.

328. Розыск дел (документов) организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение года. Срок розыска может быть продлен по решению руководителя организации, но не более чем на один год.

При розыске необнаруженных дел (документов) осуществляется:

изучение описей, по которым дела из структурного подразделения передавались в архив организации;

изучение документов, на основании которых дела выдавались из хранилища;

изучение в деле фонда актов о выделении документов и дел к уничтожению;

проверка правильности подкладки дел фонда постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу с аналогичными номерами;

проверка правильности подкладки дел с аналогичными номерами в других фондах;

организация розыска необнаруженных дел в структурном подразделении, в деятельности которого они образовались.

329. Найденные по результатам розыска дела (документы) передаются руководителю архива организации (в архиве организации, штатным расписанием которой предусмотрено наличие должности заведующего архивохранилищем, – заведующему архивохранилищем), который подкладывает их на место и делает отметку в карточке учета необнаруженных дел (документов) об их обнаружении: «Найдено и подложено в фонд».

Дела (документы), утрата которых подтверждена документально, снимаются с учета. Если документального подтверждения утраты документов не выявлено, архив организации составляет акт о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, согласно приложению 58 к настоящим Правилам.

В случае утраты дел (документов) постоянного хранения в организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, дополнительно составляется подробная справка о причинах отсутствия документов. Акт, иной документ, послуживший основанием для снятия дел (документов) с учета, вместе со справкой представляется в соответствующий государственный архив или вышестоящую организацию для принятия окончательного решения о снятии таких дел (документов) с учета.

Решение о снятии дел (документов) с учета оформляется распорядительным документом руководителя организации. В случае утраты дел (документов) постоянного хранения в организации,

являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, распорядительный документ издается после получения письменного разрешения соответствующего государственного архива или вышестоящей организации. В карточке учета необнаруженных дел (документов) производится отметка о снятии дел (документов) с учета.

Если отсутствие дел (документов) было обнаружено в ходе проверки наличия и состояния дел, то итоги розыска фиксируются в графе «Примечание» листа проверки наличия и состояния дел.

330. Карточки учета необнаруженных дел (документов) формируются в картотеки. В картотеке карточки учета необнаруженных дел (документов), снятых с учета, формируются в самостоятельный раздел.

ГЛАВА 40 СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

331. Страховой фонд документов представляет собой совокупность копий особо ценных документов и создается в целях сохранения документной информации в случае утраты или повреждения оригиналов документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии. Хранение страхового фонда осуществляется в специальном хранилище. Паспорт специального хранилища ведется по форме паспорта архивохранилища согласно приложению 29 к настоящим Правилам. Копии страхового фонда размещаются в специальном хранилище в порядке номеров единиц учета. Для облегчения их поиска составляются топографические и постеллажные указатели.

Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм, микрофиша), изготовленная на фотографической пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Очередность страхового копирования определяется информационной значимостью, физическим состоянием и интенсивностью использования документов. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии или интенсивно используются.

Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с установленным порядком выдачи документов из хранилища. При этом проверяется физическое состояние документов, выявляются документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а

также документы, требующие реставрации и консервационно-профилактической обработки.

Страховое копирование производится по фондам с соблюдением последовательности расположения дел в описи, которая копируется непосредственно перед ними. Страховому копированию подлежат все документы дела.

При страховом копировании дела расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива организации при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается организацией-изготовителем страховых копий заново. Организация-изготовитель несет ответственность за сохранность копируемых документов.

Страховое копирование документов осуществляется в соответствии с типовыми техническими регламентами и другими техническими нормативными правовыми актами.

332. Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования. Фонд пользования представляет собой совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Копии фонда пользования на бумажной основе, в том числе изготовленные с использованием средств оперативной полиграфии, хранятся в хранилище на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе хранятся в отдельном хранилище с соблюдением условий хранения для данного вида носителя.

333. Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

Все страховые копии должны быть приняты отделом технического контроля (далее – ОТК) организации-изготовителя и иметь заключение ОТК об их качестве, зафиксированное в акте технического состояния страховой копии.

При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность заполнения актов технического состояния, визуальное-техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

проверке наличия для установления их фактического наличия и соответствия учетным документам;

техническому контролю состояния и своевременному проведению консервационно-профилактических работ.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежат 20 % страховых копий производства каждого года.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий документов и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность проверок наличия и состояния копий фонда пользования определяется архивом организации с учетом его общего объема и состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий их хранения.

334. Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, передает страховые копии в соответствующий государственный архив одновременно с делами постоянного хранения. Передача страховых копий осуществляется вместе с актами технического состояния страховых копий.

Передача страховых копий в государственный архив оформляется отдельным актом приема-передачи страховых копий в государственный архив согласно приложению 59 к настоящим Правилам и осуществляется по описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке согласно приложениям 60, 61 к настоящим Правилам, описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах согласно приложениям 62, 63 к настоящим Правилам.

РАЗДЕЛ X ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 41 ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ.

335. Доступ к документам, находящимся на хранении в архиве организации, и порядок пользования ими определяются руководителем организации в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

336. Архив организации предоставляет пользователям документы, а также НСА к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив организации обеспечивает доступ пользователей к документам, содержащим государственные секреты, коммерческую и иную охраняемую тайну, документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, подлинникам особо ценных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Беларусь.

Доступ пользователей к документам, на которые распространяется действие законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

337. Архив организации не вправе ограничивать или определять условия использования полученной пользователем информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 42

ПОНЯТИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

338. Использование документов и (или) содержащейся в них информации представляет собой вид работы, направленной на удовлетворение информационных потребностей юридических лиц и граждан.

339. Основными формами использования документов архива организации являются:

информирование пользователей (руководителей и структурных подразделений организации, в структуре которой действует архив, государственных органов, заинтересованных организаций, граждан) о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании, исполнение их запросов;

предоставление документов пользователям для работы в читальном зале архива организации;

проведение информационных мероприятий (организация выставок, экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, лекций);

использование документов архива организации в средствах массовой информации;

выдача документов во временное пользование;

публикация документов в различных формах.

340. Запросы, поступающие в архив, подразделяются на тематические и социально-правового характера.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии.

Запрос социально-правового характера – запрос юридического лица или гражданина об архивной информации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

ГЛАВА 43

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

341. Информационное обеспечение пользователей архивных документов предусматривает выявление архивом запрашиваемых ими сведений, подготовку и предоставление соответствующих информационных документов.

342. Архив организации готовит ответы на запросы, которые подписываются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами. К ответу могут прилагаться копии архивных документов, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов и т.п.

343. Работа пользователей с документами в читальных залах архивов организаций может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства юстиции Республики Беларусь, регламентирующими порядок работы пользователей в читальных залах государственных архивов.

ГЛАВА 44

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

344. Архив организации организует использование документов при подготовке информационных мероприятий (выставок, экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, лекций, докладов), в средствах массовой информации, а также их публикацию.

Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими заинтересованными организациями, в том числе государственными архивами.

Решение об использовании документов архива организации при проведении информационных мероприятий, в средствах массовой информации, их публикации, а также формах такого использования принимается руководителем организации.

345. Выставка документов – художественно оформленная подборка документов по определенной тематике, предназначенная для публичной демонстрации.

На выставках используются подлинники или копии документов. Архив организации может предоставлять документы на выставки, подготавливаемые другими организациями.

346. В архиве организации могут подготавливаться альбомы, плакаты, диаграммы, предназначенные для оформления стендов, выставок, использования в качестве наглядных пособий.

347. Архив организации готовит самостоятельно или совместно со средствами массовой информации информационные материалы для использования в периодической печати, радио- и телевизионных передачах, кинофильмах.

В периодической печати, в радио- и телепередачах документы и (или) информация, в них содержащаяся, могут быть использованы в виде тематических, научно-популярных статей, статьей о составе и содержании документов, документальных очерков, тематических газетных рубрик, репортажей, интервью, рекламно-информационных статей.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Информационные мероприятия с использованием документов, представляющих общественный интерес, проводятся в соответствии с предварительной договоренностью с заинтересованными организациями.

ГЛАВА 45

УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

348. Все формы использования документов в архиве организации подлежат учету.

Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учет и регистрация поступающих и исполненных тематических запросов осуществляется на карточках регистрации и учета исполнения тематических запросов согласно приложению 64 к настоящим Правилам.

Учет посещений пользователями читального зала осуществляется в журнале регистрации посещений пользователями читального зала согласно приложениям 65, 66 к настоящим Правилам.

Учет подготовленных архивом организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, презентаций, лекций, статей, докладов, тематических подборок документов, сборников документов, радио- и телепередач, инициативных информационных осуществляется на карточках учета форм использования документов согласно приложению 67 к настоящим Правилам.

Учет заказов на копирование документов осуществляется в журнале учета заказов на копирование документов согласно приложениям 68, 69 к настоящим Правилам.

349. Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от белорусских и иностранных организаций, граждан Республики Беларусь и иностранных граждан, лиц без гражданства ведется отдельно.

РАЗДЕЛ XI
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ
НА ХРАНЕНИЕ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 46
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

350. Документы постоянного хранения организации, являющейся источником комплектования государственного архива, до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный архив находятся на временном хранении в архиве организации.

После истечения срока временного хранения документов в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, при ликвидации, а в случаях, определенных частью второй пункта 379 настоящих Правил, – при реорганизации такой организации, документы постоянного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив.

Сроки временного хранения архивных документов организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, устанавливаются актами законодательства Республики Беларусь.

Списки источников комплектования государственных архивов составляются и утверждаются государственными архивами в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Сроки временного хранения документов, находящихся в архивах республиканских органов государственного управления до их передачи на постоянное хранение, могут продлеваться на основании договоров, заключаемых между республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующим республиканским органом государственного управления.

Сроки временного хранения документов, находящихся в архивах государственных организаций – источников комплектования государственных архивов до их передачи на постоянное хранение, могут продлеваться государственными архивами на основании договоров, заключаемых между ними и соответствующими государственными организациями.

Договоры о продлении срока временного хранения документов заключаются при условии соблюдения республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями – источниками комплектования государственных архивов условий обеспечения сохранности документов, находящихся на хранении в их архивах.

351. Документы представительств Республики Беларусь при международных организациях, межгосударственных образований, участницей которых является Республика Беларусь, передаются в государственные архивы, если иное не предусмотрено договорами Республики Беларусь.

352. Дела передаются в государственный архив поединично по сводным описям, оформленным и утвержденным в порядке, установленном главой 15 настоящих Правил. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра законченной описи дел постоянного хранения. Один экземпляр законченной описи остается в архиве организации.

Одновременно с оформленными и утвержденными в установленном порядке экземплярами законченных описей дел на бумажном носителе в государственный архив передаются экземпляры законченных описей дел в электронном виде. Формат передаваемых в государственный архив экземпляров описей дел в электронном виде определяется по согласованию с соответствующим государственным архивом. Оформление законченных описей дел в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь в сфере делопроизводства.

353. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов и дел на постоянное хранение согласно приложению 31 к настоящим Правилам. Акт приема-передачи документов и дел составляется в двух экземплярах, один из которых остается в организации-фондообразователе.

354. Если при приеме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, организация, передающая документы, должна принять меры к их розыску в соответствии с требованиями главы 39 настоящих Правил. Если розыск не дал результата, причины отсутствия документов оговариваются в справке об отсутствии документов и в историко-архивной справке к фонду.

В случае отсутствия подлинников документов на хранение в государственный архив могут быть переданы заверенные в установленном порядке копии этих документов.

355. При обнаружении расхождений между итоговой записью в законченной описи и фактическим наличием принимаемых дел в описи делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел указываются в акте приема-передачи документов и дел на постоянное хранение в графе «Примечание».

356. Дела передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный архив, выполняются за счет организации, передающей документы.

ГЛАВА 47

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

357. При реорганизации организации образовавшиеся в ее деятельности архивные документы, завершенные и незавершенные делопроизводством дела передаются правопреемнику.

При реорганизации государственной организации в форме преобразования в организацию иной формы собственности ее архивные документы, а также находящиеся на хранении в структурных подразделениях организации завершенные делопроизводством дела постоянного хранения передаются в государственный архив, а архивные документы, а также находящиеся на хранении в структурных подразделениях дела с неистекшими сроками временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

358. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, образовавшиеся в ее деятельности архивные документы, завершенные и незавершенные делопроизводством дела постоянного хранения передаются в государственный архив, а архивные документы, завершенные и незавершенные делопроизводством дела временного хранения, в том числе по личному составу, – в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, все ее архивные документы, завершенные и незавершенные делопроизводством дела передаются в территориальный (городской или районный) архив или архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

359. Решение о передаче документов на хранение в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или в архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)) при реорганизации или ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива,

принимается по согласованию с соответствующим государственным архивом.

При передаче документов реорганизованной или ликвидированной организации в архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника) вышестоящая организация (учредитель (участник) в течение трех рабочих дней после передачи документов представляет в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа сведения о видах принятых документов, в том числе по личному составу, и сроках их хранения. Указанные сведения фиксируются в справке о приеме на хранение документов ликвидированной (реорганизованной) организации в архив вышестоящей организации (учредителя (участника) по форме согласно приложению 70 к настоящим Правилам.

360. Передача на постоянное хранение в государственный архив документов реорганизованной или ликвидированной организации осуществляется по законченным описям в порядке, установленном главой 50 настоящих Правил.

Передача на хранение в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или в архив вышестоящей организации (учредителя (участника) документов реорганизованной или ликвидированной организации постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу осуществляется по законченным описям дел, оформленным в соответствии с требованиями глав 15–17 настоящих Правил, а документов временного (до 10 лет) хранения с неистекшими сроками хранения – по номенклатурам дел и (или) описям дел.

361. Передача на хранение в территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или в архив вышестоящей организации (учредителя (участника) документов реорганизационной или ликвидированной организации оформляется актом.

362. Дела реорганизационной или ликвидированной организации передаются на хранение в государственный, территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа или в архив вышестоящей организации (учредителя (участника) в упорядоченном состоянии в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей на хранение документов реорганизованной или ликвидированной организации, выполняются за счет средств этой организации.

Приложение 1
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма списка организаций – источников комплектования
архива организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование архива

СПИСОК

(наименование должности

организаций – источников комплектования

руководителя организации)

архива на _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Наименование организации	Дата создания, реорганизации, ликвидации организации (дата и индекс правового акта)	Примечание
1	2	3	4

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

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

Приложение 4
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма паспорта архива организации

Лицевая сторона

**ПАСПОРТ
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

1. СВЕДЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации, ее подчиненность, адрес, телефон	Дата создания, реорганизации организации (дата и индекс правового акта)	Форма собственности

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА И ЕГО ФОНДАХ

Наименования организаций – источников комплектования	Количество организаций	Количество фондов

3. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы постоянного хранения

Всего (количество дел)	Крайние даты	Из них		Хранящихся сверх установленного срока*
		внесенных в сводные описи дел	внесенных в сводные описи дел, утвержденные ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета	

* Заполняется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива.

3.2. Документы по личному составу

Всего (количество дел)	Крайние даты	Из них	
		внесенных в сводные описи дел	внесенных в сводные описи дел, согласованные с ЭМК государственного архива, ЭПК структурного подразделения областного исполнительного комитета

3.3. Научно-техническая, аудиовизуальная документация и документация в электронном виде

Всего (в ед. хр.), вид документов	Крайние даты	Примечание

4. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Количество хранилищ (комнат)	Общая площадь хранилищ (в кв. м)	Степень загруженности (в %)	Краткая характеристика условий хранения (специальное или приспособленное здание, помещение, наличие стеллажей, освещение, наличие сигнализации, средние влажность, температура)

5. СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Фамилия, собственное имя, отчество	Образование, дата и индекс распорядительного документа о назначении на должность (лицом, ответственным за архив)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата составления

Приложение 5
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки учета работы с организацией – источником комплектования архива, иной организацией, подчиненной (входящей в состав, систему) организации

Лицевая сторона

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации и ее подчиненность _____

Адрес организации _____

Наименование архива _____

Адрес архива _____

Название, дата и индекс документа

о создании организации _____

о реорганизации организации _____

о ликвидации организации _____

Наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество, номер телефона

руководителя организации _____

руководителя службы ДОУ _____

председателя ЭК (ЦЭК) _____

руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____

2. ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ ИЛИ СОГЛАСОВАНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Положения об архиве _____

Инструкции по делопроизводству _____

Номенклатуры дел организации _____

Положения об ЭК (ЦЭК) организации _____

3. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ И УПОРЯДОЧЕНИИ ДЕЛ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Количество описанных дел			Крайние даты описанных дел			Количество неописанных дел	Крайние даты неописанных дел
постоянного хранения	по личному составу	временного (свыше 10 лет) хранения	постоянного хранения	по личному составу	временного (свыше 10 лет) хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8

4. СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРКАХ

Дата проверки	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4

Приложение 6
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта приема-передачи дел при смене руководителя архива
организации (лица, ответственного за архив)

Наименование организации
Наименование архива

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

АКТ

№ _____

Место составления

_____ (руководителя организации)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата

приема-передачи документов и дел
при смене руководителя архива
организации (лица, ответственного
за архив)

Основание: _____
(название, дата и индекс правового акта)

Составлен комиссией:

Председатель _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

2. _____

Присутствовали: 1. _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

2. _____

_____ передал, а _____ принял
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

документы архива, страховые копии документов и научно-справочный
аппарат к ним за _____ годы.

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество документов и дел	Количество единиц хранения страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято: _____ дел,
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. страхового фонда,
(цифрами и прописью)
_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей _____
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды учетных документов,
элементов научно-справочного аппарата, их объем и состояние)

Состояние помещения, оборудования и инвентаря архива _____
(общая характеристика состояния)

Передал:	Подпись	Расшифровка подписи
Принял:	Подпись	Расшифровка подписи
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подписи	Расшифровка подписей

Приложение 8
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма номенклатуры дел структурного подразделения
(общественной организации) организации

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

Место составления

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО *

Протокол заседания ЭК

(наименование структурного подразделения)

№ _____

* Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 9
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записка о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в _____
(наименование организации)

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности
лица, передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение 10
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) 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

Приложение 11
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе: _____

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 12
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма обложки дела

_____ (наименование государственного архива*)	_____ И
_____	_____ ЦО
_____	_____ Ф
_____ (наименование вышестоящей организации)	
_____ (наименование организации)	
_____ (наименование структурного подразделения (общественной организации),	
_____ функции или направления деятельности)	
Дело № _____ Том № _____	

_____ (заголовок дела)	
_____ дата (крайние даты)	
На _____ листах	
Хранить _____	
Ф. _____	
Оп. _____	
Д. _____	

* Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) в государственный архив.

СОГЛАСОВАНО **

Протокол заседания ЭК

_____ (наименование структурного подразделения)

№ _____

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника, передавшего дела Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

** Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 14
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих хранению

Наименование организации
АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____

Место составления

О выделении к уничтожению
документов и дел, не
подлежащих хранению

Подпись Расшифровка подписи
Дата

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____).

Наименование должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива, структурного

подразделения по архивам и делопроизводству областного

исполнительного комитета или вышестоящей организации)

№ _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ .

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива (лица,
ответственного за архив),
внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК». В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Приложение 16
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

руководителя архива организации

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО*

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива, структурного

подразделения по архивам и делопроизводству областного

исполнительного комитета или вышестоящей организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Приложение 17
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа-заверителя годового раздела сводной описи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА
СВОДНОЙ ОПИСИ № _____ (Ф. № _____)

Всего в годовом разделе сводной описи пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

Наименование должности
работника, составившего
годовой раздел описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 18
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа-заверителя описи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № _____ (Ф. № _____)

Всего в описи пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

Наименование должности
работника, составившего
годовой раздел описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 19
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа описи

Наименование государственного архива*
Название фонда

Фонд № _____
Опись № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

* Оформляется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива. Заполняется в соответствующем государственном архиве.

Приложение 20
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма годового раздела сводной описи дел
временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

Фонд № _____

Опись № _____

дел временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива, структурного

подразделения по архивам и делопроизводству областного

исполнительного комитета или вышестоящей организации)

№ _____

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Приложение 22
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

Наименование организации
Наименование архива организации

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 23
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма книги учета поступления и выбытия документов

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

Итого в _____ году:

поступило _____ дел (+ документов, листов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

постоянного хранения _____ дел,

временного хранения _____ дел,

по личному составу _____ дел,

неописанных _____ дел;

выбыло _____ дел (+ документов, листов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

постоянного хранения _____ дел,
временного хранения _____ дел,
по личному составу _____ дел,
неописанных _____ дел.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 24
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа списка фондов

Наименование организации
Наименование архива организации

СПИСОК ФОНДОВ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 25
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма списка фондов

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда (коллекции)	Отметка о выбытии (дата и место выбытия, название, номер и дата документа, по которому выбыли документы)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого за _____ год:
поступило _____ фондов;
(цифрами и прописью)
выбыло _____ фондов.
(цифрами и прописью)

На 1 января _____ года в архиве хранится _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива организации,
составившего итоговую запись
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 26
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа фонда

(наименование организации, в которой хранится фонд)

ЛИСТ ФОНДА № _____

(дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Количество дел, документов, листов	Крайние даты дел и документов	Всего дел, документов, листов
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

1	ПОСТУПИЛО				ВЫБЫЛО							НАЛИЧИЕ (ОСТАТОК) ДЕЛ								23			
	2	3	4	5	6	Основание			10	в том числе по описям, утвержденным ЭМК (ЭПК)		13	14	постоянного хранения			по личному составу		временного (свыше 10 лет) хранения				
Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи дел, аннотация документов	Количество дел	Номер описи дел	Название документа	Дата документа	Индекс (номер) документа	Количество дел	количество дел	крайние даты дел	По данной описи	По фонду в целом	количество дел	крайние даты дел	количество дел	крайние даты	из них по описям, утвержденным ЭМК (ЭПК)	количество дел	крайние даты дел	количество дел	крайние даты дел	

Приложение 27
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа реестра описей

Наименование организации
Наименование архива организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 28
к Правилам работы архивов
государственных органов и иных
организаций

Форма реестра описей

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Название описи	Крайние даты	Количество дел	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого за _____ год поступило _____ описей, выбыло _____ описей.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

На 1 января _____ года _____ описей.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, сделавшего
итоговую запись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 29
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма паспорта архивохранилища

Наименование организации
Наименование архива организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА

№ _____

руководителя организации)

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

по состоянию на 1 января _____ года

1. Организация хранения документов
1.1. Местонахождение хранилища

1.2. Помещения хранилища _____

Тип хранилища	Отопление	Наличие кондиционера	Тип электропроводки	Освещенность	Общая площадь
1	2	3	4	5	6

Протяженность стеллажных полок (погонных метров)		Степень загруженности (%)			Тип стеллажей	Резерв стеллажных полок (погонных метров)	Примечание
проектная	действительная	проектная	при однорядном хранении	при двухрядном хранении			

1.3. Система охраны _____
(охранно-пожарная сигнализация, вневедомственная охрана и прочее)

1.4. Средства пожаротушения _____
(тип и количество огнетушителей)

1.5. Температурно-влажностный режим _____
(минимальные и максимальные показатели

температуры и влажности воздуха)

1.5.1. Приборы для измерения температуры _____
(количество, тип, марка)

1.5.2. Приборы для измерения влажности _____
(количество, тип, марка)

1.6. Санитарно-гигиенический режим _____
(регулярность проведения влажных уборок,
обеспыливания)

1.6.1. Биоповреждения документов и помещения _____

1.7. Наличие специального оборудования для хранения документов _____
(шкафы, сейфы и др.)

2. Документы

2.1. Схема размещения фондов _____

2.2.	Общее количество	фондов
		дел
2.2.1.	Внесенные в описи	дел _____
2.2.2.	Неучтенные	фондов
		дел
2.2.3.	Закартонированные	дел _____
2.2.4.	Управленческая документация	дел _____
2.2.5.	По личному составу	дел _____
2.2.6.	Личного происхождения	фондов
		дел
2.2.7.	Научно-технические документы	фондов
		дел
2.2.8.	Особо ценные документы	фондов
		дел
2.2.9.	Имеющие страховой фонд	фондов
		дел
2.2.10.	Имеющие фонд пользования	фондов
		дел
2.3.	Страховой фонд и фонд пользования	фондов
		дел
2.3.1.	Страховой фонд на рулонной пленке	единиц хранения (рулонов)
		единиц измерения (кадров)
2.3.2.	Страховой фонд на микрофишах	единиц хранения (микрофиш)
		единиц измерения (кадров)

2.3.3.	Фонд пользования на рулонной пленке	единиц хранения (рулонов)
		единиц измерения (кадров)
2.3.4.	Фонд пользования на микрофишах	единиц хранения (микрофиш)
		единиц измерения (кадров)
2.4.	Количество фондов, прошедших проверку наличия в прошедшем году (оформлено учетными документами)	
2.5.	Количество подвергнутых экспертизе ценности	фондов
		дел
2.6.	Выделено к уничтожению	дел
2.7.	Количество выбывших из хранилища	фондов
		дел
2.8.	Количество поступивших в хранилище	фондов
		дел
2.9.	Количество специальных видов документов*	дел
2.10.	Количество дел, нуждающихся: в реставрации в ремонте в переплете	
3.	Научно-справочный аппарат**	
3.1.	Количество описей	
3.2.	Количество указателей и их виды	карточек
3.3.	Количество картотек и их виды	карточек
4.	Ответственный за хранилище	(инициалы, фамилия, должность, дата и индекс приказа о назначении)
5.	Работники, которым разрешен доступ в хранилище	(инициалы, фамилии, должности, дата и индекс приказа о разрешении доступа)

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

* Коллекция карт, фотографии, картины и т.п.

** Заполняется при наличии в хранилище НСА.

Приложение 30
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки фонда

Лицевая сторона

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата поступления карточки фонда в фондовый каталог	Местонахождение фонда (наименование архива организации)	Категория
			Номер фонда

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда

Объем фонда на 1 января	Годы					
	Описанных дел					
	Страховой фонд (дел)					
	Фонд пользования (дел)					
	Неописанных (дел, документов, листов)					
Иное						

Оборотная сторона

Аннотация документов	Крайние даты документов	Аннотация документов	Крайние даты документов
1	2	1	2

Прежний номер фонда _____
Примечание _____

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 31
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта приема-передачи документов и дел на постоянное хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(наименование должности)

(руководителя организации)

(руководителя государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата

Печать организации

Печать государственного архива

АКТ

_____ № _____

Место составления

приема-передачи документов
и дел на постоянное хранение

Основание: _____
(название законодательного акта Республики Беларусь

_____ об архивном деле и делопроизводстве)

В связи с _____
(истечением срока временного хранения документов в организации,

_____ ликвидацией, реорганизацией организации, уточнением профиля комплектования)

_____ (наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение документы за _____ годы и
научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Крайние даты дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонду присвоен номер _____.

Передачу произвел

Прием произвел

(наименование должности работника,

(наименование должности работника,

передавшего дела)

принявшего дела)

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 32
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о создании объединенного архивного фонда

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование архива

АКТ

№ _____

Место составления

Подпись Расшифровка подписи

Дата

О создании объединенного
архивного фонда

Название фонда _____

Объединению подверглись документы следующих фондов:

№ п/п	Названия фондов	Номера фондов	Количество описей	Количество дел	Крайние даты документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В состав объединенного архивного фонда включено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел, в т.ч. переработанные описи _____ дел.

Объединенному архивному фонду присвоен № _____, за которым
ранее был учтен фонд _____

(название фонда)

В список свободных номеров фондов включены номера _____

В список переданных и объединенных номеров фондов включены номера _____

Наименование должности

руководителя архива организации

(лица, ответственного за архив)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Описи утверждены ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного

комитета или вышестоящей организации)

протокол от _____ № _____ * и _____
(наименование должности

руководителя организации, дата утверждения)

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Приложение 33
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о разделении, объединении дел,
включении в дело новых документов

Наименование организации
Наименование архива
АКТ

№ _____
Место составления

О разделении, объединении дел,
включении в дело новых документов

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____

(вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дело новых
документов (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Количество листов	Новые шифры	Новое количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 34
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа книги учета поступлений микрофотокопий
страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Наименование организации
Наименование архива организации

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ МИКРОФОТОКОПИЙ
СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 35

к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Номер единицы хранения* (рулона) страхового фонда	Дата поступления	Название, дата, индекс (номер) документа, по которому приняты микрофотокопии	Дата микрофотокопирования	Номер фонда	Номер описи	Количество дел, включенных в единицу хранения (рулон) страхового фонда	Страховой фонд		Фонд пользования		Примечание	
							Количество		Количество			
							единиц хранения (рулонов)	единиц измерения (кадров)	единиц хранения (рулонов) микрофильма	экземпляров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Итого за _____ год поступило:

страхового фонда _____ единиц хранения (рулонов),
(цифрами и прописью)

_____ единиц измерения (кадров),
(цифрами и прописью)

на _____ дел;
(цифрами и прописью)

фонда пользования _____ единиц хранения (рулонов) микрофильма
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично.

Приложение 36
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа книги учета поступлений микрофотокопий
страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

Наименование организации
Наименование архива организации

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ МИКРОФОТОКОПИЙ
СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НА МИКРОФИШАХ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 37
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

№ п/п	Дата поступ- ления	Название, дата, индекс (номер) документа, по которому приняты микрофотокопии	Дата микро- фотокопи- рования	Номер фонда	Номер описи	Количество дел	Страховой фонд		Фонд пользования	При- меча- ние	
							Количество		Количество единиц хранения микрофиш		
							единиц хранения (микрофиш)	единиц измерения (кадров)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Итого за _____ год поступило:

страхового фонда _____ единиц хранения (микрофиш),
(цифрами и прописью)

_____ единиц измерения (кадров),
(цифрами и прописью)

на _____ дел;
(цифрами и прописью)

фонда пользования _____ единиц хранения микрофиш
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 38
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки каталожной тематической

Лицевая сторона

Наименование организации
Наименование архива
КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ
(ОПИСАТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ*)
ТЕМАТИЧЕСКАЯ

Индекс _____ Дата события _____
Рубрика _____ Место события _____
Подрубрика _____
Содержание _____

Оборотная сторона

Название фонда _____
Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____ Лист _____
Язык документа _____ Способ воспроизведения _____

Наименование должности
составителя _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

* Для автоматизированных каталогов.

Приложение 39
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки каталожной именной

Лицевая сторона

Наименование организации
Наименование архива
КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ
(ОПИСАТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ*)
ИМЕННАЯ

Фамилия _____

Дата события _____

Собственное имя _____

Место события _____

Отчество _____

Содержание: _____

Оборотная сторона

Название фонда _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____ Лист _____

Язык документа _____ Способ воспроизведения _____

Наименование должности
составителя
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Для автоматизированных каталогов.

Приложение 40
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа журнала регистрации показаний
контрольно-измерительных приборов для измерения температуры
и влажности воздуха

Наименование организации
Наименование архива организации

ЖУРНАЛ
регистрации показаний контрольно-измерительных приборов
для измерения температуры и влажности воздуха
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 41
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись работника, сделавшего запись	Приме- чание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	темпера- тура, °С	относи- тельная влажность, %	темпера- тура, °С	относи- тельная влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 42
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки постеллажного топографического указателя

Наименование организации Корпус № _____
Наименование архива Этаж № _____
Хранилище № _____

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Стеллаж № _____

№ шкафа	№ полки	№ фонда	№ описи	Дела с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 43
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки постеллажного топографического указателя

Наименование организации Корпус № _____
Наименование архива Этаж № _____
Хранилище № _____

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

ФОНД № _____

Название фонда _____

Опись №	Дела с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 44
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма заказа на выдачу дел

Наименование организации

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

Наименование архива

ЗАКАЗ

№ _____

(наименование должности лица,
разрешившего выдачу дел)

на выдачу дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, собственное имя, отчество пользователя)

(цель выдачи, тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Дата и подпись пользователя о получении дела	Дата и подпись пользователя о возврате дела	Дата и подпись работника архива организации в приеме дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности лица,
сделавшего заказ*

Подпись

Расшифровка подписи

* Наименование должности указывается в заказах на выдачу дел работникам организации.

Приложение 45
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации
АКТ

№ _____

Место составления

О выдаче дел во временное
пользование

_____ (наименование организации, ее почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел.
(цифрами и прописью)

Срок возвращения _____

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

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать 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 в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

(наименование должности руководителя

организации, выдающей дела)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

(наименование должности руководителя

организации – получателя дел)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

Дела выдал:

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

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Дела принял:

Наименование должности лица,
принявшего документы

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Дела сдал:

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Дела принял:

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 46
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта выдачи дел во временное пользование для выполнения работ
по улучшению физического состояния дел

Наименование организации
АКТ

_____ № _____

Место составления

О выдаче дел во временное
пользование для выполнения
работ по улучшению физического
состояния документов

1. Перечень работ, подлежащих выполнению:

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени, дезинфекцию,
наращивание частей листов, корешков, укрепление основы и текста,
раскрытие сцементированных листов дел _____
(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)

Согласно перечню (прилагается) на _____ дел на _____ л.
(цифрами и прописью) (цифрами)

1.2. Переплет и брошюровка

Согласно перечню (прилагается) на _____ дел на _____ л.
(цифрами и прописью) (цифрами)

2. Состояние документов до обработки. Указываются:

2.1. Вид основы (бумага древесная, тряпичная или др.) _____
(нужное подчеркнуть,
_____ недостающее вписать)

2.2. Особенности переплета, формирования дел (переплет (кожаный или др.),
картонная обложка, книга, альбом и др.) _____
(нужное подчеркнуть,
_____ недостающее вписать)

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печать типографская,
машинопись, рукопись (чернила, карандаш и др.) и др.) _____
(нужное подчеркнуть,
_____ недостающее вписать)

_____ недостающее вписать)

2.4. Характер повреждения

основы _____

текста _____

переплета _____

3. Особые требования архива организации _____

организации, выдающей дела)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

организации – получателя дел)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

Дела выдал:

Наименование должности
руководителя архива организации

(лица, ответственного за архив)

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Дела принял:

Наименование должности лица,
принявшего документы

Дата

Подпись Расшифровка подписи

4. Отметки организации – получателя дел о состоянии документов, принятых для выполнения работ, категория сложности реставрации:

5. Внешние изменения документов, произошедшие в результате обработки:

Наименование должности
работника организации –

получателя дел

Дата

Подпись Расшифровка подписи

6. Оценка произведенных работ: _____

Наименование должности
руководителя архива организации

(лица, ответственного за архив)

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Документы в архив организации сдал:

Наименование должности лица, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела принял:

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБРАБОТКЕ*

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по перечню передано на обработку _____ дел _____ л.

* Дела, передаваемые на обработку, подбираются в пределах фонда и описи в валовом порядке.

Приложение 47
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта выдачи дел во временное пользование для изготовления
микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

Место составления

О выдаче дел во временное
пользование для изготовления
микрофотокопий страхового
фонда и фонда пользования

Изготовить:

негатив в _____ экз.
(цифрами)

контратип в _____ экз.
(цифрами)

позитив в _____ экз.
(цифрами)

Согласно перечню (прилагается) на _____ дел на _____ л.
(цифрами и прописью) (цифрами)

(наименование должности руководителя

организации, выдающей дела)

Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

(наименование должности руководителя

организации – получателя дел)

Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

Печать организации

Дела выдал:

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

Дата

Подпись _____ Расшифровка подписи

Дела принял:

Наименование должности лица,
принявшего документы

Дата

Подпись _____ Расшифровка подписи

Движение заказа на изготовление микрофотокопий

ФОТОГРАФИРОВАНИЕ	Начато _____ оператором _____ (дата) (подпись) Окончено _____ оператором _____ (дата) (подпись)
ТЕХНИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ	Негатив изготовлен на пленке _____ Опись № _____ Эмульсия № _____
ПРОЯВЛЕНИЕ НЕГАТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА И МОНТАЖ НЕГАТИВА	Негатив годен _____ (дата, подпись)
ПЕЧАТЬ ПОЗИТИВА	Отпечатано _____ копий позитива (дата, подпись)
ПРОЯВЛЕНИЕ ПОЗИТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА ПОЗИТИВА	Позитив годен _____ (дата, подпись)
МОНТАЖ ПОЗИТИВА	_____ (дата, подпись)
ПРОВЕРКА НЕГАТИВА ПОСЛЕ ПЕЧАТИ	Негатив годен _____ (дата, подпись)

Расход фотоматериалов

Размер кадра _____
 Суммарное количество кадров, в том числе:
 кадров 24 × 36 _____
 кадров 18 × 24 _____
 Метраж негатива _____
 Метраж позитива _____

Наименование должности
 работника организации-
 изготовителя
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 изготовленные с них микрофотокопии: негативы _____ экз.,
 (цифрами)
 контратипы _____ экз., позитивы _____ экз.
 (цифрами) (цифрами)

Передал:

Наименование должности лица,
 передавшего документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Принял:

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ*

Номер и на- звание фонда	Но- мер описи	Но- мер дела	Коли- чест- во лис- тов	Коли- чество стра- ниц	Осо- бые требо- вания архива	Коли- чест- во кад- ров	Количество		Крат- ность умень- шения	Раз- мер кад- ра	Под- пись опе- ра- тора	При- ме- ча- ние
							ро- ли- ков	ми- кро- фиш				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Графы 1–6 заполняются архивом организации.

Приложение 48
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа книги выдачи дел из хранилища

Наименование организации
Наименование архива

КНИГА
ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА*

(вид выдачи)

ТОМ № _____

Начат _____

Окончен _____

* Если в архиве два или более хранилищ, то указывается номер хранилища, в котором ведется книга выдачи дел.

Приложение 49
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма книги выдачи дел из хранилища

№ п/п	Дата вы- дачи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Подпись лица, получив- шего дело	Дата воз- врата	Подпись лица, возвра- тившего дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано из хранилища _____
(цифрами и прописью)

_____ дел.

Наименование должности
работника архива организации,
составившего итоговую запись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 50
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа использования документов

Наименование организации

Наименование архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы, наименование организации	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение 51
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего дело из хранилища	Дата возврата	Подпись работника, подложившего дело в хранилище
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 52
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки учета необнаруженных дел (документов)

Наименование организации

Наименование архива

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)

Фонд № _____

Название фонда _____

Опись № _____

Название описи _____

Хранилище № _____

Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Отметка о ходе розыска	Результаты розыска, наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, внесшего запись
1	2	3	4	5

Приложение 53
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма листа проверки наличия и состояния дел фонда

Лицевая сторона

Наименование организации
Наименование архива

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____
наличия и состояния дел фонда № _____
(название фонда)

Проверку проводили _____
(даты проверки, должности, фамилии, инициалы)

1. Наличие дел

Номера описей	Количество дел, числящихся по описи	Номера необнаруженных дел	Литерные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Шифры дел, неправильно подложенных в данный фонд	Номера дел, выданных во временное пользование*	Количество дел, оказавшихся в наличии (описанных)	Временные шифры необработанных дел	Примечание
			неучтенные	не перечисленные, но учтенные в объеме	неучтенные	не перечисленные, но учтенные в объеме					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Указываются шифры дел, выданных работникам архива, работникам организации, сторонним организациям.

2. Состояние дел

Номера описей	Номера дел, требующих				Номера дел, неисправимо поврежденных	Номера дел, имеющих в оформлении драгоценные камни и металлы	Примечание
	дезинфекции, дезинсекции	реставрации	переплета и подшивки	восстановления затухающих текстов			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименования должностей
работников, проводивших проверку
Дата

Подписи

Расшифровка подписей

Приложение 54
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

Наименование организации

Наименование архива

АКТ

№ _____

Место составления

проверки наличия и
состояния дел фонда

Фонд № _____

Название фонда _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ дел
(количество)
 2. Не оказалось в наличии _____ дел
(количество)
 3. Имеют литерные номера:
 - 3.1. не учтенные в итоговых записях _____ дел
(количество)
 - 3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____ дел
(количество)
 4. Пропущено номеров:
 - 4.1. не учтенных в итоговых записях _____ дел
(количество)
 - 4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях _____ дел
(количество)
 5. Неправильно подложенных, относящихся к другим фондам _____ дел.
(количество)
 6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел
(количество)
- Из них:
- 6.1. выданных во временное пользование _____ дел
(количество)

- 6.2. требующих дезинфекции и дезинсекции _____ дел
(количество)
- 6.3. требующих реставрации _____ дел
(количество)
- 6.4. требующих переплета и подшивки _____ дел
(количество)
- 6.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел
(количество)
- 6.6. неисправимо поврежденных _____ дел
(количество)
7. Имеется не внесенных в описи _____ дел
(количество)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи)
имеющихся в наличии _____ дел
(количество)

Характеристика состояния и условий хранения. Отрицательные явления в
состоянии и условиях хранения _____

Проверку проводили:

Наименования должностей работников, проводивших проверку	Подписи	Расшифровка подписей	Дата
---	---------	----------------------	------

Приложение 55
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование архива

АКТ

_____ № _____

Место составления

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

О технических ошибках
в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены
(вид работы)

технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество дел в фонде увеличилось (уменьшилось) на _____
дел.

(цифрами и прописью)

Примечание: _____

Наименование должности

работника архива организации Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 56
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта об обнаружении дел, не относящихся
к данному фонду, архиву, неучтенных дел

Наименование организации
Наименование архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

АКТ

руководителя организации)

№ _____

Место составления

Подпись _____
Дата _____

Об обнаружении дел,
не относящихся к данному фонду,
архиву, неучтенных дел

В ходе _____ было
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок дела	Шифр (если имеется)	Крайние даты	Количество листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива организации Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение 57
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о неисправимых повреждениях дел (документов)

Наименование организации
Наименование архива

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

АКТ

№ _____

руководителя организации)

Место составления

Подпись _____

Дата _____

О неисправимых повреждениях
дел (документов)

Фонд № _____

Название фонда _____

В фонде обнаружены дела, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок поврежденного дела	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

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

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду _____
(причина списания)

Эксперты:

Наименования должностей _____

Подписи _____

Расшифровка подписей _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы

Подписи _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение 58
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта о необнаружении дел (документов),
пути розыска которых исчерпаны

Наименование организации

Наименование архива

АКТ

№ _____

Место составления

О необнаружении дел (документов),
пути розыска которых исчерпаны

Фонд № _____

Название фонда _____

В результате _____

(вид работы)

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:

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата (крайние даты) дела	Количество листов	Причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими делами: _____

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

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК,
ЦЭК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областного исполнительного

комитета или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящую организацию, не оформляется.

Приложение 59
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма акта приема-передачи страховых копий в государственный архив

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(наименование должности
руководителя государственного архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Дата _____

Печать организации _____

Печать государственного архива _____

АКТ

_____ № _____

Место составления

приема-передачи страховых
копий в государственный архив

Основание: акт приема-передачи дел на постоянное хранение в
государственный архив от _____ № _____

передает, а _____

(наименование государственного архива)

принимает на хранение страховые копии к документам за _____ годы:

Номера описей страхового фонда	Номера единиц учета страхового фонда	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда*	Количество кадров	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц учета (единиц)
(цифрами и прописью)

хранения) страхового фонда, _____
(цифрами и прописью)

* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке. Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество единиц хранения (микрофиш).

кадров, метров, _____
(цифрами и прописью)
описей особо ценных документов, _____
(цифрами и прописью)
актов технического состояния.

Передачу произвел

(наименование должности работника,

передавшего дела)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвел

(наименование должности работника,

принявшего дела)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 60
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа описи микрофотокопий страхового фонда на
рулонной пленке

Наименование организации
Наименование архива

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке

Приложение 61
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке

Номера единиц хранения страхового фонда	Дата копирования	Количество кадров в единице хранения страхового фонда	Количество дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				номера и названия фондов	номера описей	номера дел	количество кадров в каждом деле	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
страхового фонда на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 62
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа описи микрофотокопий страхового фонда
на микрофишах

Наименование организации
Наименование архива

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
микрофотокопий страхового фонда на микрофишах

Приложение 63
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах

№ п/п	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер дела	Количество микрофиш (единиц хранения) страхового фонда	Количество кадров в единице учета страхового фонда	Дата копиро- вания	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого по описи _____ единиц учета (отснятых дел),
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения (микрофиш).
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 64
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки регистрации и учета исполнения тематического запроса

Лицевая сторона

Наименование организации
Наименование архива

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ
ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

Дата и индекс запроса (исходящий)	Дата и индекс документа при поступлении	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информационного документа

Автор запроса _____

Содержание запроса _____

Цель запроса _____

Куда направлен непрофильный запрос _____

Наименование должности работника архива организации Подпись Расшифровка подписи Дата	Характер ответа (положительный, отрицательный) (нужное подчеркнуть)
--	---

Оборотная сторона

Номера использованных фондов и дел:

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Листы

Ответ подшит (номер дела) _____

Наименование должности
работника архива организации Подпись Расшифровка подписи

Приложение 65
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала

Наименование организации
Наименование архива

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 66
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма журнала регистрации посещений
пользователями читального зала

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)
1	2	3

Приложение 67
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма карточки учета форм использования документов

Лицевая сторона

Наименование организации
Наименование архива

КАРТОЧКА УЧЕТА ФОРМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Форма использования _____
(выставка, экскурсия, лекция, инициативная информация и др.)

Тема (хронологические рамки) _____

Место проведения (издания) _____

Дата _____

Количество посетителей _____

Время звучания (выхода в эфир) _____

Объем _____

Степень участия архива организации _____

Вид подготовленного инициативного информационного документа

Кому направлен инициативный информационный документ

Оборотная сторона

Номера использованных фондов и дел

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Отзывы и рецензии

Наименование должности
работника архива организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 68
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма титульного листа журнала учета заказов
на копирование документов

Наименование организации
Наименование архива

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 69
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма журнала учета заказов на копирование документов

№ п/п	Заказ- чик	Структурное подразделение, направившее заказ	Количество листов, кадров микроформ	Поисковые данные документов	Коли- чество экзем- пляров	Дата поступ- ления заказа	Дата испол- нения заказа	Заказчику передано		Отметка о получении (подпись, дата)	Приме- чание
								листов	кадров микро- форм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 70
к Правилам работы архивов
государственных органов и
иных организаций

Форма справки о приеме на хранение документов ликвидированной
(реорганизованной) организации в архив вышестоящей организации
(учредителя (участника))

Наименование вышестоящей
организации (учредителя
(участника))

Наименование территориального
(городского или районного)
архива местного исполнительного
и распорядительного органа

Наименование архива
СПРАВКА

№ _____

Место составления

О приеме на хранение
документов ликвидированной
(реорганизационной) организации

(наименование ликвидированной (реорганизованной) организации,

ее юридический адрес)

переданы на хранение в архив _____
(наименование вышестоящей организации

(учредителя (участника), ее (его) юридический адрес)

следующие документы:

№ п/п	Название и номер сводной описи, номенклатуры дел	Количество экземпляров сводной описи	Сведения о составе и объеме документов		Приме- чание
			количество дел	крайние даты	
1	2	3	4	5	6
1	Опись № ____ дел постоянного хранения *				
2	Опись № ____ дел по личному составу				
3	Опись № ____ дел временного (свыше 10 лет) хранения				
4	Номенклатура дел (для дел временного (до 10 лет) хранения)				

* При приеме документов организации, являющейся источником комплектования государственного архива, не заполняется.

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Не переданы на хранение в связи с отсутствием _____

(цифрами и прописью,

причины отсутствия)

дел постоянного хранения за _____ ГОДЫ, _____

(цифрами и прописью,

причины отсутствия)

дел по личному составу за _____ ГОДЫ, _____

(цифрами и прописью,

причины отсутствия)

дел временного (свыше 10 лет) хранения за _____ годы.

Наименование должности
руководителя вышестоящей
организации (учредителя
участника)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)
вышестоящей организации
(учредителя (участника))

Подпись

Расшифровка подписи