

Государственный архив Белгородской области

ПАМЯТКА

О приёме документов на бумажной основе на постоянное хранение в государственный архив Белгородской области

Содержание

1. Введение	2
2. Порядок приёма документов	2
3. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.	5
4. Организация работы по приёму документов	6
5. Использованная литература	9

I. Введение.

В комплексе работ, проводимых в государственном архиве, особое значение имеет прием документов на постоянное хранение. Специалист, производящий прием, - своего рода барьер на пути поступления в архив недоброкачественно подготовленных к хранению документов: не прошедших экспертизу, неправильно оформленных, без соответствующего научно - справочного аппарата, либо - в неудовлетворительном физическом состоянии. Такие документы не только не смогут долго храниться, но и использование их весьма затруднительно.

Поскольку работа по приему – передаче документов в архив производится работниками неодинаковой квалификации, имеющими различную подготовку и стаж работы, задача памятки – обеспечить единство требований, предъявляемых к организациям, передающим документы, к документам, принимаемым на хранение, а также к взаимодействию передающей и принимающей сторон.

Памятка является методическим пособием, разработанным на основе установленных методических норм, с учетом существующей законодательной базы по архивному делу и опыта работы, накопленного в архиве; предназначена для специалистов занимающихся организацией приема – передачи, а также выполняющих практическую работу по приему и учету архивных документов; может быть рекомендована для использования в работе муниципальных и ведомственных архивов.

II. Порядок приёма документов

Приём документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством облгосархива и согласовывается с источниками комплектования, по истечению сроков их временного хранения.

Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 года установлены следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственный архив:

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

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

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

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

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

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

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

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

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео - и фонодокументов - 3 года.

Внеплановый приём документов, сроки хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования без правопреемника или в случае угрозы сохранности архивных документов на договорной основе и по письменному указанию руководителя облгосархива.

Документы постоянного хранения принимаются в облгосархив по утвержденным экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Белгородской области (ЭПК) описям дел.

Документы, образованные в процессе деятельности федеральных и межрегиональных организаций, расположенных на территории области принимаются в облгосархив на основании договора между организацией, передающей документы, и архивным отделом области.

Документы, находящиеся в частной собственности принимаются в облгосархив по описям, согласованным с ЭПК и на основании договора между облгосархивом и собственником документов, завещания, договора купли-продажи, по решению суда, которые включаются в дело фонда (Приложение №1).

При передаче документов на постоянное хранение необходимо наличие четырёх экземпляров описей дел, документов, первый из которых является страховым, передаётся главному хранителю фондов, второй экземпляр поступает в отдел обеспечения сохранности и государственного учёта, третий - в читальный зал, четвёртый - остаётся у организации, передающей документы (Приложение №2).

Приём документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение (Приложения № 3,4), составленным сотрудником отдела обеспечения сохранности и государственного учёта, принявшим на хранение

документы, в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся в облгосархиве в деле фонда, другой - в источнике комплектования.

При первом приёме архивных документов от источников комплектования в четырех экземплярах принимается следующий НСА (научно-справочный аппарат): титульный лист, лист переименований, историческая справка, в которой отражается информация по истории фондообразователя и истории архивного фонда. Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, изменения в названии и подчиненности, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, название организации-предшественника и правопреемника со ссылкой на законодательные и распорядительные документы. Полноту комплекса НСА к передаваемым в архив документам, соответствие его нормативным требованиям проверяет главный хранитель фондов.

Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные: фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают: дату его поступления в архив, объём и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объёме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах её создания, принципах формирования, местонахождения коллекции до поступления в архив; составители.

При последующих поступлениях дел в архив историческая справка дополняется сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

Историческую справку и дополнение к ней главный хранитель фондов после приёма дел помещает в дело фонда и в каждый экземпляр описи дел.

Сведения о принятых документах в госархив вносятся главным хранителем фондов в книгу учёта поступлений документов, лист фонда, карточку фонда и в другие учётные документы.

Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединённый архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

Поступивший фонд вносится в существующую электронную базу данных «Архивный фонд» и паспорт архивохранилища.

III. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.

Приём документов ведёт специалист отдела обеспечения сохранности в присутствии представителя организации, передающей документы и специалиста отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, курирующего данную организацию.

При поступлении документов в архив специалист отдела обеспечения сохранности документов, отвечающий за приём, освобождает документы от транспортной тары, размещает их в помещении приема и временного хранения, раскладывает на стеллажах или столах. Не допускается складировать документы в транспортной таре или в не разобранном виде. Транспортную тару из архива удаляют.

Запрещается размещать поступившие документы без их осмотра в основные хранилища.

Поступившие документы проходят контрольно-профилактический осмотр, который проводит специалист, ответственный за приём, в ходе которого оценивает их состояние.

При осмотре выявляются: документы, пораженные биологическими вредителями; влажные документы; степень запыленности и разрушения документов.

Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневыми грибами, насекомыми) направляются на санитарно-биологическую обработку. Эти мероприятия должны проводиться оперативно с выполнением мер изоляции пораженных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка проводятся выборочно или в полном объеме. Выборочное выделение документов на обработку проводится при обнаружении плесневого поражения отдельных дел, документов. Выделение и обработку всех поступивших материалов в полном объеме осуществляют при массовом (значительном) плесневении или при обнаружении в делах насекомых.

Влажные или намокшие материалы высушивают в соответствии с режимами сушки.

Физическое состояние (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты) поступивших документов специалист, ведущий приём дел, оценивает визуально, выборочным способом; обязательно обеспыливает обложки и корешки дел, папки, коробки.

Полистное обеспыливание проводят при сильном запылении материалов.

Обеспыливают документы в помещении временного хранения с помощью пылесосов.

На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием.

При обнаружении дефектов специалистом, осуществляющий приём, составляется акт произвольной формы.

IV. Организация работы по приёму документов.

После проведения культурно-профилактического осмотра и устранения обнаруженных дефектов в физическом состоянии документов, специалист отдела обеспечения сохранности документов приступает непосредственно к приёму.

Архивные документы для постоянного хранения принимаются в упорядоченном состоянии: подшиты в твёрдую обложку на 4-5 проколов, не задевая текста, дат, виз, с удалением металлических скрепок.

Листы должны быть пронумерованы чёрным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста, арабскими цифрами сплошной нумерацией, при наличии нескольких томов, каждый пронумеровывается отдельно.

Фотографии и другие иллюстрированные материалы должны быть пронумерованы на оборотной стороне в верхнем левом углу в сплошной (валовой) нумерации с листами документов.

Чистые листы и листы с заверительной надписью не нумеруются, листы, сложенные в несколько раз, нумеруются в развёрнутом виде.

Лист с приклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале нумеруется конверт, а затем – очередным номером каждое вложение в конверте.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно. При наличии пронумерованного листа, на нём ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквы – литерный номер.

Нумерация листов должна быть закреплена в конце дела на отдельном чистом листе - заверителе (Приложение № 5) цифрами и прописью; указывается количество пронумерованных листов, первый и последний номер единиц хранения, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия, должность и дата составления, подпись и расшифровка подписи составителя.

После проверки переплёта и нумерации листов в делах проводится сверка всех элементов информации на обложке каждого дела с описью, предисловием к описи, в том числе официально принятого полного и в круглых скобках сокращённого названия фондообразователя, годы функционирования.

Необходимо учитывать, что после названия фондообразователя с новой строки выносятся официально принятое полное и, в круглых скобках, сокращённое название структурной части, если они претерпевали изменения - указывается последнее название учреждения (структурной части). Если

дело заведено в одном учреждении, а закончено в другом, то на обложку выносятся название приемника, а ранее вынесенное на обложку - сохраняется.

Ниже названия структурной части проставляется делопроизводственный номер и указывается номер тома, если таковые имеются, к последнему номеру тома проставляется слово «последний».

Вслед за делопроизводственным номером на обложке указывается полное название дела, данное в описательной статье описи, за названием дела в правом нижнем углу обозначаются даты начала и окончания документов в деле; число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца – прописными буквами.

Ниже крайних дат в правом нижнем углу обозначается количество листов, соответствующих заверительной надписи.

После тщательной сверки информации на обложке дела с описью, предисловием к описи, сотрудник отдела обеспечения сохранности и государственного учёта проставляет архивный шифр (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учёта и идентификации), который состоит из следующих элементов: полного названия архива (Государственный архив Белгородской области) и номеров: архивного фонда, описи дел, единицы хранения.

Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки; на ценных и художественных переплётках дел шифр проставляется на обороте переплётки; на тёмных переплётках для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

Сотрудник отдела обеспечения сохранности документов каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, связка) снабжает ярлыком, на котором указывается название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, годы, номера единиц хранения, находящихся в коробке и номер коробки (связки) (Приложение № 6).

На всех экземплярах описи дел делаются отметки о приёме архивных документов в архив (Приложение № 7). Если при приёме дел сотрудник отдела обеспечения сохранности и государственного учёта обнаруживает расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием принимаемых дел, им пишется новая итоговая запись, с указанием фактического наличия и номеров непринятых дел.

Сотрудник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, присутствующий при передаче дел, даёт учреждению рекомендации по розыску отсутствующих дел или замене их копиями, которые могут выступать на правах подлинников.

При принятии документов обращается внимание на то, что:

- законченная опись дел включает не более 9999 единиц хранения;
- количество листов в деле не должно превышать 250 при толщине его не более 4-х см.

Принятые документы размещаются в хранилище в папках, коробках, а последние - в шкафах и на стеллажах, обеспечивая свободное, без усилий перемещение средств хранения, вынимание и вкладывание переплетенных дел, отсутствие значительных нагрузок на документы.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилищах специалисты отдела обеспечения сохранности документов составляют топографические указатели в карточной форме в двух экземплярах (приложение № 8).

Один экземпляр топографических указателей хранится в помещении приёма-выдачи документов, второй – в архивохранилище.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей.

СОГЛАСОВАНА
методической комиссией
государственного архива
Белгородской области
протокол № ____ от _____

Использованная литература.

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.).
2. Закон Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (2006 г.)
3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (2007 г.)
4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования.
7. Теория и практика архивного дела в СССР. Под ред. Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсона. М. «Высшая школа». 1980. 343 с.
8. Методическое пособие. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. ВНИИДАД. М. 2003.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента агропромыш-
(наименование должности руководителя)
ленного комплекса Белгородской области
организации-сдатчика)

Подпись Приходько А.С.
23.06.2008г Печать

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
(наименование должности руководителя)
архива Белгородской области
организации-приемщика)

Подпись Утенина Т.И.
23.06.2008г Печать

АКТ

23.06.2008 N 3
(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

Истечение срока временного хранения документов

(основание передачи)

Департамент программно-целевого развития агропромышленного комплекса
(название передаваемого фонда)

Правительства Белгородской области

Департамент агропромышленного комплекса Белгородской области сдал,
(название организации-сдатчика)

а Государственный архив Белгородской области принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись №1 постоянного хранения за 1992-1998 гг	3	106	Имеется литерный №9а, 15а, дело №18 не принималось

Итого принято 106 (сто шесть) ед. хр.

Передачу произвели:

Стари. спец. Подпись /Логинов/
Должность Расшифровка
23.06.2008г подписи
Дата

Прием произвели:

Нач. отд. ОСД Подпись /Шереметьева/
Должность Расшифровка
23.06.2008г подписи
Дата

Фонду присвоен N P-1544

Изменения в учетные документы внесены

Главный хранитель Подпись /Кривцова Е.В. /
Должность Расшифровка подписи

25.06.2008г.
Дата

Государственный архив Белгородской области
(название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

26.06.2008г N 1
(дата)

Директор государственного
а рхива Белгородской области
(название архива)

приема на хранение архивных до-
кументов личного происхождения

Подпись Утенина Т.И.
26.06.2008 Печать

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК)
(протокол от 20.06.2008г. N 3)
и договора от 16.06.2008г.

Еремкин Анатолий Ильич сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы рукописные документы, фотографии
(общая характеристика документов)

в количестве 18 ед. хр. (условных) 24 документов (листов)

по архивной сдаточной описи

Фонду присвоен N P-1871

Собственник/владелец
(нужное подчеркнуть)

Подпись

/Еремкин А.И./
Расшифровка подписи

Нач.отдела ОСД
Наименование должности
работника

Подпись

/Шереметьева А.В. /
Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Главный хранитель
Наименование должности
работника

Подпись

/Кривцова Е.В. /
Расшифровка подписи

27.06.2008г.
Дата

Образец оформления акта приема на хранение документов личного происхождения

№ дела	индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
Бухгалтерия					
1016	74	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении бюджета Вейделевского района	01.01.1987- 31.12.1987 г.	49	
1017	75	Годовой бухгалтерский отчет об исполнении сметы расходов		57	
1018	76	Роспись доходов и расходов по бюджету Вейделевского района и учет изменений		261	

В данный раздел описи внесено 479 (четырееста семьдесят десять) ед. хр. с № 543 по №1018.

Имеются литерные номера: 881 а, 882 а, 883 а.

Опись составила

Главный специалист

подпись

Т.Силка

Начальник архивного отдела

подпись

Н.Шевченко

25.04.2008 г.

По данному разделу описи принято 478 (четырееста семьдесят восемь) ед. хр. с № 543 по № 1018.

Дело № 1017 – не принималось

Имеются литерные номера: 881 а, 882 а, 883 а.

12.05.2008 г.

Главный специалист отдела ОСД

подпись

Т.С. Кокарева

Всего по данной описи с № 1 по № 1018 числится - 1020 (одна тысяча двадцать) ед. хр.

12.05.2008 г.

Главный специалист отдела ОСД

подпись

Т.С. Кокарева

**Образец оформления итоговой записи описи
принятого на государственное хранение фонда.**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 342В деле подшито и пронумеровано 85 (восемьдесят пять) листовС № 1 по № 85

в том числе:

литерные номера листов 34а, 79 апропущенные номера листов -----+листов внутренней описи -----

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2
<i>В деле имеются листы формата А3</i>	<i>№№15-18</i>

Начальник отдела ОСДНаименование
должности
работника

Подпись

/Шереметьева А.В./

Расшифровка подписи

НАЗВАНИЕ ФОНДА Белгородский
центр стандартизации и метрологии

ОТДЕЛ отдел кадров

ФОНД № P-1204
ОПИСЬ № 1

ЕД.ХР. С № 1 ПО № 6
1987 ГОДЫ

СВЯЗКА № 1

Образец ярлыка первичного средства хранения
архивных документов

Государственный архив
Белгородской области

(название архива)

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Название фонда Белгородский
комбинат строительных
материалов

Фонд № Р-431

Корпус _____

Этаж (ярус) 5

Архивохранил. 3

Помещение _____

Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	1-184	13	2	3-5	

Форма карточки пофондового топографического указателя
(лицевая сторона)

Формат А5 (148Х210) или А6 (148Х105)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя
(оборотная сторона)

