Пакет документов для организация по передачи в архив.

В архивах организаций [документы](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/vidy-dokumentov.html) хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы. Федеральным законодательством определены предельные сроки хранения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

* документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;
* проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;
* технологической и конструкторской документации — 20 лет;
* патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет:
* научной документации — 15 лет;
* кино- и фотодокументов — 5 лет;
* видео- и фотодокументов — 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив. Для негосударственных организаций, часть документов которых отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, для такой передачи необходимо заключение договора с учреждением системы Федеральной архивной службы России. Если организация своевременно не заключила договор с архивом, то в этом случае государственный (муниципальный) архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

**Подготовка документов к передаче в архив**

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Часть из них после установленного срока хранения надо сдавать в архив. Это дела с исполненными документами постоянного» временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Сдаются дела в архив через год после завершения их в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив проводится работниками службы ДОУ и секретарями структурных подразделений. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены.

Оформление дел состоит из следующих операций:

* проверка правильности группировки документов в дела;
* брошюровка (подшивка);
* нумерация листов;
* составление заверителыюй надписи (листа-заверителя);
* составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
* внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела);
* составление и оформление описи дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

* не проводить систематизацию документов в деле;
* не нумеровать листы дела;
* не составлять заверительные надписи;
* не прошивать (не брошюровать).

Проверка правильности группировки документов в дела проводится для того, чтобы еще раз проверить соответствие документов в деле заголовку по номенклатуре, расположение документов внутри дела по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов и т.д.

Рис. 6.2. Форма листа-заверителя дел

При полном оформлении необходимо подшить или переплести дело. Предварительно из дела удаляются все металлические предметы: скрепки, булавки и т.п. Документы снимаются со скоросшивателя. Вслед за последним документом в дело вкладывается лист для заверительной записи» в начале дела, при необходимости, вкладывается лист или листы для внутренней описи (если есть, то отпечатанные бланки внутренней описи). Дело не должно превышать 250 листов. Если в течение года документов в деле отложилось больше, то их надо разделить на несколько томов.

Все документы подшиваются или переплетаются в твердую обложку. Поскольку в деле откладываются документы разного формата, то подшивать их нужно на 4 прокола. Это обеспечит надежное скрепление всех документов.

Рис. 6.3. Форма внутренней описи документов дела

В делах длительных сроков хранения можно прошивать дело насквозь, включая как верхнюю, так и нижнюю часть обложки. Дела постоянного срока хранения подшиваются, начиная с листа, идущего вслед за обложкой. Верхняя же часть обложки не подшивается. На первый лист накладывается тонкая, шириной до 1 см картонная прокладка, и через нее прошивается дело. Поскольку предполагается такое дело хранить вечно, то такая подшивка предохраняет нитки от истирания и придает более эстетичный вид делу.

При подшивке надо следить, чтобы весь текст документов мог быть прочитан. Документы со сроком хранения менее 10 лет могут не подшиваться, а оставаться в скоросшивателе.

Все листы в делах постоянного и временного хранения для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруются. Нумеруют листы черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу только с лицевой стороны листа, не задевая текста документа. Использование чернил и цветных карандашей запрещается. Лист большего формата, чем А 4, подшивается за один край, разворачивается и нумеруется как один лист. Сложенный и подшитый за середину лист нумеруется как два листа. Иллюстрированные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. При создании нескольких томов одного дела каждое из них нумеруется самостоятельно.

Рис. 6.4. Форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Итоги нумерации фиксируют в доверительной записи на вшитом специально для нее последнем листе дела. Б ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов документов и отдельно через знак «+» число листов внутренней описи, литерные и пропущенные номера.

Заверительная запись подписывается лицом, ее составившим, с указанием должности, личной подписи, фамилии и даты составления. Составлять заверительиую надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела установлена Основными правилами работы архивов организаций.

В случае, когда дело содержит особо ценные документы — в личных делах, делах о присуждении ученых степеней и присвоении

ученых званий, о выдаче авторских свидетельств и патентов, судебных и следственных делах и ряде других случаев составляются внутренние описи на документы дела.

Государственным стандартом Р 51141-98 закреплено такое определение внутренней описи: «Внутренняя опись документов дела — это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов»1.

Внутренняя опись подшивается перед документами дела и содержит сведения о каждом из них. В итоговой записи внутренней описи указывается количество включенных в нее документов и количество листов самой описи.

При использовании автоматизированных систем регистрации документов внутренняя опись может создаваться и распечатываться автоматически на основе сведений, введенных в регистрационные карточки документов, помещенных в дело. После того, как документы подшиты, пронумерованы, составлена заверительная надпись и внутренняя опись документов дела, проводится дополнительное оформление обложки дел.

Оформление обложки дел производится в процессе заведения дел в делопроизводстве и выполняется в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». В момент заведения дела по номенклатуре дел ряд сведений уже был вынесен на обложку:

* наименование учреждения (организации) и его подчиненность;
* наименование структурного подразделения;
* делопроизводственный индекс дела;
* заголовок дела;
* срок хранения дела.

При подготовке дела к сдаче в архив эти реквизиты уточняются и дополняются. Например, на обложке проставляют:

* номер тома, если дело имеет несколько томов;
* крайние даты дела;
* количество листов в деле;
* номера фонда, описи и дела по описи.

Последний реквизит проставляется в архиве.

Рис. 6.5. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

Очень важно при оформлении обложки соблюдать определенные требования. Так, наименование организации пишется в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то па обложке приводятся оба названия, причем прежнее название берется в скобки, а новое пишется под ним.

Заголовок дела переносится на обложку в начале года из [номенклатуры дел](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/nomenklatura-del.html). Но после анализа содержания документов может потребоваться внесение некоторых уточнений в заголовок. При возникновении такой необходимости следует внести дополнение в номенклатуру дел и на обложку выносить заголовок и индекс в соответствии с этим дополнением. Сначала в заголовке должен быть указан вид дела (дело, переписка, документы и т.д.) или вид документов (протоколы, приказы, отчеты, акты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов. Возможно формирование в одном деле документов нескольких авторов или корреспондентов, если они относятся к одному вопросу. Подлинность документов в заголовках не указывается, но наличие копийных документов оговаривается. На обложке дела в обязательном порядке указываются даты самых ранних и поздних документов и срок хранения дела. На делах с документами постоянного хранения указывается «хранить постоянно», на других — конкретный срок хранения в соответствии с перечнем.

При указании количества листов листы внутренней описи и заверительной записи не учитываются.

На все дела постоянного и долговременного сроков хранения составляется опись. Опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись служит основным учетным справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. В отдельных случаях в зависимости от специфики организации описи могут составляться на определенные категории дел (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Дела располагаются в описи по степени значимости. Например, последовательность может быть такой: устав предприятия, протоколы общих собраний акционеров, протоколы заседаний совета директоров, приказы директора по основной деятельности, годовые планы и т.д. Описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы делопроизводства.

Рис. 6.6. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Опись состоит из годовых разделов. Годовые разделы составляются по установленной форме. Сведения по каждому делу, включенному в опись, называются описательной статьей. В нее входят:

* порядковый номер дела (тома) по описи;
* индекс дела (тома);
* заголовок дела (тома);
* даты дела (тома);
* число листов в деле (томе);
* срок хранения (для дел, хранящихся свыше 10 лет);
* примечание.

Каждое дело в описи имеет самостоятельный порядковый номер.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый том имеет свой номер. Располагает дела в описи по порядку архив организации. Он же присваивает номера описи структурного подразделения.

При передаче в архив дел за несколько лет их необходимо систематизировать. Обычный порядок систематизации дел в организации — хронологически-структурный. Это означает, что, во-первых, дела систематизируют по годам. Во-вторых, дела систематизируют по названиям структурных подразделений, в которых они хранятся. Все дела постоянного срока хранения за год располагаются по степени важности. Обычно это соответствует порядку расположения структурных подразделений и заголовков дел в номенклатуре дел.

Рис. 6.7. Форма итоговой записи и заверительной подписи

Таким образом, получается стройный перечень всех дел одного срока хранения за один год. Для удобства поиска наименования структурного подразделения могут быть указаны в описи перед первым делом соответствующего структурного подразделения.

В организациях, где количество дел, образующихся в год, невелико, нецелесообразно каждый год составлять новую опись. Возможна подготовка одной описи, включающей дела за несколько лет.

Рис. 6.8. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Рис. 6.9. Форма описи электронных документов постоянного срока хранения

В таких организациях ежегодно составляется годовой раздел описи с продолжающейся нумерацией дел. Каждый из годовых разделов описи начинается с указания соответствующего года, и далее дела располагаются в соответствии с принятой структурой.

Каждая опись имеет свой номер. Обычно опись на дела постоянного хранения имеет 1, на дела со сроком хранения более 10 лет- N& 2, на дела по личному составу — № 3 с добавлением буквенного индекса «л/с».

Заканчивается опись итоговой записью. В ней указывается цифрами и прописью количество включенных в опись дел, первый и последний номера дела по описи, оговариваются особенности нумерации (литерные и пропущенные номера). Опись должна быть подписана составителем с указанием его должности и расшифровки фамилии. Проставляется дата составления описи.

Кроме описей на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения кадровые службы организаций ежегодно должны составлять описи на дела по личному составу. Документы по личному составу имеют особое социальное значение — они являются основанием для подтверждения трудового стажа, занимаемой должности, продолжительности работы в данной организации и других фактов трудовых отношений. В целях предотвращения утери этих документов большая часть документов по личному составу уволенных работников сдается в архив и хранится 75 лет.

В связи с развитием компьютерных технологий, увеличением объема документов на электронных носителях у организаций возникает необходимость в хранении аудиовизуальной и электронной документации. В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД составляются описи электронных документов постоянного срока хранения. Электронные документы включаются в самостоятельные описи.

Количество экземпляров описи определяется сроком хранения дел. Опись на дела постоянного хранения составляется в четырех экземплярах. Один экземпляр остается в соответствующем структурном подразделении, второй экземпляр описи передается в службу ДОУ, третий в архив организации. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Организации, не сдающие документы в государственные архивы, составляют опись на дела постоянного хранения, на дела со сроком хранения 10 и более лет и по личному составу в трех экземплярах.

На дела временного срока хранения описи не составляются» их заменяет номенклатура дел, где напротив каждого заголовка проставляется отметка о сроке хранения.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.