Черновик

**ИНСТРУКЦИЯ**

**Порядок работы с архивными документами**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,**

**в том числе при их ликвидации**

По закону юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – организации и предприниматели) обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение [сроков](consultantplus://offline/ref=8F10E86B099CF5C47F36AF71956D86E2F3100754CFEA45485B686DAD70q4vAC) их хранения. Сроки устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, ведущую роль среди них играют утвержденные федеральными органами исполнительной власти перечни документов.

**Виды документов по срокам хранения**

В деятельности организаций и предпринимателей, заключивших договор о сотрудничестве с государственными или муниципальными архивами и включенных в Список организаций-источников комплектования, образуются следующие виды документов:

* документы постоянного хранения. Например, уставы, документы по акционированию (учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей), приказы, распоряжения по основной деятельности и др;
* документы временного (свыше 10 лет) срока хранения. Например, документы о государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, документы, связанные с созданием, установкой, настройкой и аннулированием электронной цифровой подписи, документы по залогу имущества организации и др. В эту же категорию входят документы по личному составу, имеющие срок хранения 50-75 лет, в том числе, приказы о приеме и увольнении, перемещении, премировании, выплате вознаграждений, награждении, личные дела работников, личные карточки работников (форма Т-2), лицевые счета работников и др.;
* документы временного (до 10 лет) срока хранения. Переписка по всем направлениям деятельности, договоры и соглашения по хозяйственной деятельности, первичные учетные документы бухгалтерского учета, регистры бухгалтерского учета и др.

В организациях и у предпринимателей, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, образуются лишь документы последних двух категорий. Документы, имеющие в соответствующих перечнях срок хранения «постоянно», хранятся в таких организациях не менее 10 лет. При ликвидации организаций или прекращении деятельности предпринимателей, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

**Номенклатура дел**

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации или у предпринимателя, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение №2).

В номенклатуре предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации или предпринимателя.

В конце каждого года она уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации или предпринимателем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Процесс внедрения номенклатуры дел в делопроизводство включает оформление обложек дел (проставление индексов, заголовков, сроков хранения), помещение документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела называется формированием дела в делопроизводстве.

**Экспертиза ценности документов**

Все документы, образующиеся в деятельности организаций и у предпринимателей, подлежат экспертизе ценности документов. Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией ежегодно. При проведении экспертизы ценности документов проводится:

– отбор документов постоянного и/или временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации или должностному лицу, ответственному за архив;

–отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Отбор документов проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации или предпринимателя.

**Упорядочение документов постоянного и/или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу**

Документы постоянного и/или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат упорядочению, то есть формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению таких дел в соответствии с действующим законодательством.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела временного (до 10 лет) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, без систематизации, без подшивки и нумерации листов.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и/или временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Полное оформление включает в себя:

-подшивку или переплет дела;

-нумерацию листов;

-составление листа-заверителя;

-составление внутренней описи;

-оформление обложки дела.

При подшивке (переплете) дел металлические скрепления из документов удаляются. В начале дела, при необходимости, подшиваются листы внутренней описи документов дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела, который подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графитным карандашом, внутренняя опись нумеруется отдельно.

Обложка дела постоянного и/или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, оформляется по установленной форме (Приложение №3).

На обложке дела резервируется место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут переданы документы, указываются:

-полное наименование организации;

-полное наименование вышестоящей организации;

-если организация переименовывалась в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки;

-индекс дела по номенклатуре;

-номер тома (части);

-заголовок дела;

-крайние даты;

-количество листов;

-срок хранения;

-архивный шифр дела.

Описи дел составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает порядковый номер единицы хранения, индекс по номенклатуре дел, заголовок, крайние даты, срок хранения (для описей временного хранения), количество листов.

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

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного или муниципального архива, источником которого организация является, последнее полное наименование организации или имя индивидуального предпринимателя, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

В предисловии к описи кратко излагается историческая справка к фонду со всеми переименованиями организации в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Также указываются основные направления деятельности организации или предпринимателя и структура организации, краткая характеристика состава, содержания и полноты дел фонда, включенных в опись, особенности формирования и оформления дел, состав справочного аппарата к описи и порядок его использования.

Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации или предпринимателя сокращения. Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в описи сокращений с их расшифровкой.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформление дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству дел по номенклатуре дел.

При просмотре дел проверяются:

-соответствие заголовка содержанию документов в деле;

-качество подшивки;

-правильность нумерации листов;

-наличие внутренней описи (в необходимых случаях);

-правильность оформления обложки;

-наличие листа – заверителя.

Заголовки дел в годовых разделах описей нумеруются в валовом порядке, нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с номера, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения.

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен).

На дела с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Для своевременного учета и предотвращения риска утраты документов организациям и предпринимателям необходимо осуществлять данные мероприятия ежегодно. Передавать документы постоянного и/или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, в архив организации или должностному лицу, ответственному за архив, необходимо не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения осуществляется только на бумажных носителях.

**Ответственность за нарушение норм законодательства об архивном деле**

Административная ответственность за несоблюдение законодательства об архивном деле предусмотрена статьей 13.20 и частью 2 статьи 13.25 Кодекса об административных правонарушениях. Статья 13.20 является основной и устанавливает, что нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 Кодекса, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей. Часть 2 статьи 13.25 Кодекса распространяется на общества с ограниченной (дополнительной) ответственностью и унитарные предприятия и предусматривает ответственность в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и хранение которых является обязательным. К таким документам, в соответствии с указанными законами, относятся учредительные документы, уставы, документы, подтверждающие государственную регистрацию, внутренние документы, положения о филиалах и представительствах, списки аффилированных лиц, аудиторские заключения и др.

**Работа с архивными документами при ликвидации организации или прекращении деятельности предпринимателя**

Особенную важность указанные обязанности приобретают при осуществлении процедур ликвидации, в том числе в результате банкротства, так как в случае утраты документов работники организации или предпринимателя в дальнейшем не смогут подтвердить свой трудовой стаж, размер заработной платы, факты награждения и прочее.

При ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы постоянного хранения, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства. Аналогичным образом поступают при прекращении деятельности и предприниматели.

Ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий, а также прекращающий деятельность предприниматель, обязан передать документы постоянного хранения, по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив (Приложение №1).

Если документы ликвидируемой организации или прекращающего деятельность предпринимателя упорядочены за весь период деятельности организации или предпринимателя, ответственным лицам необходимо провести проверку наличия и состояния упорядоченных дел, в соответствии с описью и составить акт проверки наличия и состояния архивных дел (Приложение №4). При обнаружении утраты дел ответственными лицами должны быть приняты меры по их розыску. На утерянные дела составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение №5).

При наличии в ликвидируемой организации или у прекращающего деятельность предпринимателя неупорядоченных документов ответственные лица принимают меры к проведению работ по экспертизе ценности и упорядочению документов. По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляются описи постоянного (Приложение №6) и/или временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу (Приложение №7) и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение №8).

Ликвидируемая организация, передает на хранение в государственные и муниципальные архивы документы постоянного и/или временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, образованные в делопроизводстве самой организации, организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций.

Документы передаются в упорядоченном виде при наличии описей, утвержденных/согласованных ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области.

Прием-передача документов на хранение осуществляется сотрудником архива и ответственным лицом ликвидируемой организации, предпринимателем.

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в архив в двух экземплярах, который утверждается прекращающим деятельность предпринимателем, конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного или муниципального архива. Акт приема-передачи составляется сотрудником государственного или муниципального архива. Вместе с документами на хранение передаются по три экземпляра каждой описи и справочный аппарат к ним. Один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в архив передается предпринимателю, конкурсному управляющему, председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору).

**Нормативные правовые акты и методические документы по теме:**

− Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ).

− Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526.

− Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558.

− Пункт 2 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

− Статья 50 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

* Методические рекомендации для специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и архивы в организациях, утвержденные Протоколом заседания Экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области от 28 сентября 2017 года № 9.
* Методические рекомендации по составу документов, подлежащих упорядочению в организациях, не являющихся источниками комплектования архивных учреждений и подлежащих приему на государственное или муниципальное хранение при их ликвидации, утвержденные протоколом Экспертно-проверочной комиссии Департамента по культуре и туризму Томской области от 30 марта 2017 года № 3.

Приложение №1

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

**Государственные и муниципальные архивы Томской области**

**Областное государственное казенное учреждение**

**«Государственный архив Томской области»**

ул. Водяная, 78, г. Томск, Томская область, 634009

e-mail: [gato@post.tomica.ru](mailto:gato@post.tomica.ru)

сайт: gato.tomica.ru

тел./факс (3822) 40-23-24

**Областное государственное казенное учреждение**

**«Центр документации новейшей истории Томской области»**

ул. Источная, 2а, г. Томск, Томская область, 634050

e-mail: cdni.tomsk@yandex.ru

сайт: cdnito.tomsk.ru

тел./факс (3822) 51-20-17

**Архивный отдел Администрации г. Томска**

пр-т Ленина, 73, г. Томск, Томская область, 634050

e-mail: shomas@admin.tomsk.ru

сайт: admin.tomsk.ru (администрация)

тел. (3822) 991-344

факс 52-69-34

**Муниципальный архив Администрации Александровского района**

ул. Ленина, 8, с. Александровское, Томская область,636760

Зинер Нина Алексеевна – главный специалист архивного отдела

e-mail: alsarh@tomsk.gov.ru

сайт: als.tomskinvest.ru (администрация)

тел. (38255) 2-47-50

факс 2-43-03

**Муниципальный архив Администрации Асиновского района**

ул. имени Ленина, 40, г. Асино, Томская область, 636840

e-mail: [archive.dmitrieva@yandex.ru](mailto:archive.dmitrieva@yandex.ru)

сайт: asino.ru (администрация)

тел. (38241) 2-38-89

факс 2-32-93

**Муниципальный архив Администрации Бакчарского района**

пер. Трактовый, 32, с. Бакчар, Томская область, 636200

e-mail: [bak-ma@tomsk.gov.ru](mailto:bak-ma@tomsk.gov.ru)

сайт: bakchar.tomsk.ru (администрация)

тел. (38249) 2-15-58

факс 2-23-34

**Архивный отдел Администрации Верхнекетского района**

ул. Береговая, 7, п. Белый Яр, Томская область,636500

e-mail: [vkt.archive@mail.ru](mailto:vkt.archive@mail.ru)

сайт: vkt.tomsk.ru (администрация)

тел. (38258) 2-14-57

факс 2-13-44

**Муниципальный архив Администрации Зырянского района**

ул. Советская, 10, с. Зырянское, Томская область, 636850

e-mail: [zirar@sibmail.com](mailto:zirar@sibmail.com)

сайт: zir.tomsknet.ru (администрация)

тел/факс (38243) 2-22-65

**Муниципальный архив Администрации МО «Каргасокский район»**

ул. Красноармейская, 89, с. Каргасок, Томская область, 636700

e-mail: arhiv-[karg@mail.ru](mailto:karg@mail.ru%20)сайт: kargasok.ru (администрация)

тел./факс (38253) 2-17-75

**Муниципальный архив Администрации МО «Город Кедровый»**

1-й микрорайон, 39/1, г.Кедровый, Томская область,636615

e-mail: [osabdullina@tomsk.gov.ru](mailto:osabdullina@tomsk.gov.ru%20)сайт: kedradm.tomsk.ru (администрация)

тел. (38250) 3-54-27

факс 3-55-46

**Муниципальный архив Администрации Кожевниковского района**

ул. Гагарина, 17, с. Кожевниково, Томская область, 636160

e-mail: [kogarhiv@tomsk.gov.ru](mailto:kogarhiv@tomsk.gov.ru)

сайт: kog.tomskinvest.ru (администрация)

тел/факс (38244) 2-21-28

**Муниципальное казенное учреждение «Архив» Колпашевского района**

ул. Белинского, 9, г. Колпашево, Томская область, 636460

e-mail: [ARXIF@mail.ru](mailto:ARXIF@mail.ru)

сайт: arhiv.tom.ru

тел/факс (38254) 5-26-58

**Муниципальный архив Администрации Кривошеинского района**

ул. Ленина, 26, с. Кривошеино, Томская область, 636300

e-mail: [arxiv.kr@yandex.ru](mailto:arxiv.kr@yandex.ru%20)сайт: kradm.tomsk.ru (администрация)

тел. (38251) 2-30-41

**Муниципальный архив Администрации** **Молчановского района**

ул. Димитрова, 67, с. Молчаново, Томская область, 636330

e-mail: [ml-arhiv@tomsk.gov.ru](mailto:ml-arhiv@tomsk.gov.ru)сайт: molchanovo.ru (администрация)

тел. (38256) 2-13-62

факс 2-10-07

**Муниципальный архив Администрации Парабельского района**

ул. Советская, 33, с. Парабель, Томская область, 636600

e-mail: [par-arhiv@tomsk.gov.ru](mailto:par-arhiv@tomsk.gov.ru)

сайт: parabel.tomsk.ru (администрация)

тел/факс (38252) 2-19-00

**Муниципальный архив Администрации Первомайского района**

ул. Ленинская, 38, с. Первомайское, Томская область, 636830

e-mail: [pmadm@tomsk.gov.ru](mailto:pmadm@tomsk.gov.ru)

сайт: pmr.tomsk.ru (администрация)

тел. (38245) 2-10-65  
факс 2-18-77

**Архивный отдел Администрации ЗАТО «Северск»**

ул. Свердлова, 14, г. Северск, Томская область, 636000

e-mail: [archiv@seversknet.ru](mailto:archiv@seversknet.ru)

сайт: seversknet.ru (администрация)

тел. (3823) 54-94-58

**Архивный отдел Администрации Городского округа Стрежевой**

4-й микрорайон 437, пом. 9, г. Стрежевой, Томская область, 636785

e-mail: Denisova@admstrj.tomsk.ru

сайт: admstrj.tomsk.ru (администрация)

тел/факс (38259) 3-90-97

**Муниципальный архив Администрации Тегульдетского района**

ул. Ленина, 97, с. Тегульдет, Томская область, 636900

e-mail: [tgd-arhiv@tomsk.gov.ru](mailto:tgdadm@tomsk.gov.ru%20(администрация))сайт: [teguldet.tomsk.ru (администрация)](mailto:tgdadm@tomsk.gov.ru%20(администрация))тел. (38246) 2-19-42  
факс 2-18-38

**Архивный отдел Администрации Томского района**

ул. К.Маркса, 56, г. Томск, Томская область, 634009

e-mail: [archive@atr.tomsk.gov.ru](mailto:archive@atr.tomsk.gov.ru)

сайт: tr.tomskinvest.ru

тел. (3822) 40-14-36  
факс 40-15-96

**Муниципальный архив Администрации Чаинского района**

ул. Ленинская, 11, с. Подгорное, Томская область, 636400

e-mail: [tia-arhiv@tomsk.gov.ru](mailto:tia-arhiv@tomsk.gov.ru)

сайт: chainsk.tom.ru (администрация)

тел. (38257) 2-15-94  
факс 2-14-00, 2-19-28

**Муниципальный архив Администрации Шегарского района**

ул. Калинина, 51, с. Мельниково, Томская область, 636130

e-mail: adm.arhiw@mail.ru

сайт: shegadm.ru (администрация)

тел. (38247) 2-27-61

факс 2-26-04, 2-18-33

Приложение №2

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|  |  |  |  | Руководитель организации | | | | |
| На \_\_\_\_\_ год | | |  |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | Дата |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего номенклатуру дел) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | СОГЛАСОВАНО[[1]](#footnote-2) | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в 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 работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

(заголовок дела)

(крайние даты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |
| --- | --- |
| Хранить |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. № |  | |  |
| Оп. № | |  |  |
| Д. № |  | |  |
|  | |  |  |

Приложение №4

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|  | № |  |  | Руководитель организации | | | | |
| проверки наличия и состояния архивных документов | | |  |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | Дата |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |

Название фонда

Номера описей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проверка проводилась с |  | по |  |

Проверкой установлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Числится по описям дел** |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

**2. Выявлены технические ошибки:**

2.1. Имеют литерные номера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) не учтенные в итоговой записи |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| б) не перечисленные, но учтенные  в итоговой записи |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

2.2. Пропущено номеров:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) не учтенных в итоговой записи |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| б) не перечисленных, но учтенных  в итоговой записи |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

2.3. Другие, в результате чего объем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| увеличился на |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| уменьшился на |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

**3. Числится по описям в результате**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **устранения технических ошибок** |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Не оказалось в наличии** |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

**5. Имеется в наличии по данному фонду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(включенных в описи)** |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

из них требующих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) дезинфекции |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| б) дезинсекции |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| в) реставрации |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| г) переплета или подшивки |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| д) восстановления затухающих текстов |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| е) неисправимо поврежденных |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |
| 6. Имеется не включенных в описи |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

**7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **имеющихся в наличии** |  | ед. хр. |
|  | (количество) |  |

**8. Характеристика условий хранения**

Проверку производили:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №5

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|  | № |  |  | Руководитель организации | | | | |
| об утрате документов | | |  |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | Дата |  | | |  |

Фонд №

(название фонда)

В результате установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Предполагае­мые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-3)\* |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК архивного учреждения |  | Протокол ЦЭК (ЭК) организации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

Изменения в учетные документы архива внесены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №6

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование организации) | | |  |  | | |
|  | | | | Руководитель организации | | |
| Фонд № |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ №** |  |  | Дата |  |

дел постоянного хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за |  | год |

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

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | УТВЕРЖДЕНО | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  | |

Приложение №7

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | |  | | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | |
| **ОПИСЬ №** | | |  | |  | | Руководитель организации | | |
| дел по личному составу | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | | год | |

Дата

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

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Приложение №8

к инструкции «Порядок работы с архивными документами

для предпринимателей, в том числе при ликвидации организации»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
|  | № |  |  | | Руководитель организации | | | | |
| о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | | | |  |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | Дата |  | | |  |

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [[3]](#footnote-4)\* | Номер ед. хр. по описи | Коли­чество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. за |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Документы в количестве ед. хр.:

- на бумажном носителе весом кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

1. Для организаций-источников комлпектования государственных и муниципальных архивов [↑](#footnote-ref-2)
2. \* Если не обнаружены дела постоянного хранения. [↑](#footnote-ref-3)
3. \* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются. [↑](#footnote-ref-4)