

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Наш семинар называется «Правила работы архива организации» и будет посвящен азам архивного дела, рассмотрению форм и документов, обязательных для ведения в архиве организации.

Сегодня на семинаре присутствуют вновь назначенные ответственные за ведение архивов организаций – источников комплектования нашего архива. Список таких организаций последний раз был утвержден постановлением администрации в апреле 2017 года (слайд 2).

Организация, которая впервые включена в список источников комплектования, предоставляет в муниципальный архив следующие документы: приказ руководителя о назначении ответственного за ведение архива (в случае изменения - новый), историческая справка организации (в случае изменений - дополнения), инструкцию по делопроизводству, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, номенклатуру дел (слайд 3).

Рассмотрим подробнее эти документы.

Историческая справка организации должна содержать информацию об истории организации со ссылками на законодательные акты, сведения об истории фонда, характеристику документов (слайд 4).

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве составляется номенклатура дел (слайд 5).

Номенклатура – основа для составления описи дел. Номенклатура разрабатывается на основании типовых, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения. В настоящее время действует типовая Перечень, утвержденный Приказом министерства культуры от 25.08.2010г. № 558 (слайд 6). Для ряда организаций действуют ведомственные перечни и инструкции. Для составления номенклатуры утверждена форма.

Организации – источники комплектования согласовывают номенклатуру 1 раз в 5 лет (в случае изменения структуры и функций организации номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению).

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется *итоговая запись* о количестве заведенных дел (единиц хранения) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в *итоговой записи номенклатуры* дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению. О том, что сведения переданы архиву, в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи сотрудника архива (слайд 7).

Дело постоянного срока хранения на бумажном носителе не должно составлять более 250 листов при толщине не более 4 см.

Оформление дел на бумажном носителе включает этапы (слайд 8):

Подшивка, нумерация, составление внутренней описи, составление листа-заверителя, оформление обложки.

Документы на бумажном носителе прошиваются на 4 прокола (для малоформатных дел – на 3 прокола) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного прочтения всех документов, металлические скрепления удаляются.

Все листы дела (кроме листа внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются в правом верхнем углу простым графитным карандашом (применение чернил запрещено), листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Если дело состоит из нескольких томов, то нумеруется отдельно каждый том. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации проводится перенумерация, если ошибок немного, используются литерные номера.

В случае необходимости в начале дела подшивается лист внутренней описи (слайд 9). В конце дела обязательно подшивается лист-заверитель (слайд 10).

Лист-заверитель подписывается его составителем, в случае изменений данных в листе-заверителе он пересоставляется на основании актов.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот последнего листа. Если дела подшито без листа-заверителя, то он должен быть подклеен за верхнюю часть листа **на внутреннюю сторону обложки в конце дела.**

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут приняты документы организации.

При оформлении обложки наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации – источника комплектования архива. Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенное название, то оно указывается в скобках после полного (слайд 11).

На обложке также указывается: индекс дела в соответствии с номенклатурой; номер тома, заголовок дела, крайние даты дела; количество листов, срок хранения, архивный шифр (карандашом до утверждения ЭПК).

Заголовок дела переносится из номенклатуры. Даты не указываются на делах, содержащих плановую и отчетную документацию. Указываются даты документов для протоколов, распоряжений, докладов, стенограмм. Число и год указываются арабскими цифрами, месяц – словом.

Дела передаются в архив по описям.

При составлении описи:

- заголовки вносятся в опись в соответствии со схемой систематизации на основе номенклатуры;
- каждое дело вносится под своим порядковым номером;
- графы описи заполняются в точном соответствии с обложкой дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния и т.п. (слайд 12)

В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров) (слайд 13).

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

При выявлении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись, на необнаруженные составляется акт об утрате документов, который выносится на согласование ЭК организации.

Передача дел в архив осуществляется по графику, размещенному на сайте <http://arhivosnk.ru> (слайд 14)

Документы АФ РФ, образующиеся в деятельности организации, по истечении временного срока хранения в организации (5 лет) передаются в муниципальный архив.

Продление сроков хранения документов в организации допускается по письменному разрешению архива в случае необходимости практического использования документов организацией.

Перед передачей документов проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При выявлении недостатков они устраняются силами организации, при необходимости составляются акты.

Передача дел производится поединично, на описях проставляются отметки о приеме.

Передача оформляется актом приема-передачи.

Еще одним обязательным документом архива организации является паспорт архива.

28.03.2016г. Главой городского округа подписано постановление о проведении паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива (слайд 15).

ЕЖЕГОДНО на 1 декабря составляется паспорт архива.

Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов АФ РФ.

Подробнее по разделам:

В адресной части бланка паспорта в строке «Кому предоставляется» указывается почтовый индекс и адрес архива. В строке «Кем предоставляется» организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму и форму собственности.

В разделе 1 «Общие сведения» по строке 101:

Графа 1 – указывается количество фондов, находящихся на хранении;

Графа 2 – площадь архивохранилища в квадратных метрах;

Графа 3 – загруженность архивохранилища в процентах.

Раздел 2 «Сведения о документах»

Строки 201, 202

Графа 1 – приводятся сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу. Количество единиц хранения указывается после поединичного их подсчета, в том числе на основании учетных документов.

Графа 2 – указывается дата самого раннего документа.

Графа 3 – дата конечного документа, хранящегося в архиве.

Графа 4, 5, 6 заполняется в случае, если в отчитывающейся организации был проведен отбор управленческой документации постоянного хранения и по личному составу и на них были составлены описи, которые утверждены и согласованы с ЭПК архивного учреждения.

Графа 7 – при ее заполнении следует учитывать, что предельный срок хранения документов постоянного срока хранения составляет 5 лет для документов, отнесенных к муниципальной собственности.

В разделе «Кадры» указывается количество штатных работников архива организации согласно штатному расписанию.

В разделе «Условия хранения» следует подчеркнуть показатели, характеризующие помещение, в котором хранятся архивные документы.

Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.