

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 19.04.2018 № 4/1090

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ Г. СЫКТЫВКАРА»**

(с изм. в ред. постановлений администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 28.05.2021 № 5/1545, от 04.04.2022 № 4/933, от 11.09.2024 № 9/3333,
от 12.03.2026 № 3/1106)

г. Сыктывкар

Настоящий Порядок разработан в целях установления порядка формирования, подготовки и передачи дел организаций-источников комплектования (далее - источники комплектования), ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, и физических лиц, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», на муниципальное хранение в Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара» (далее - муниципальный архив), исключения утраты архивных документов в соответствии с действующим законодательством по вопросам архивного дела, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства (далее - Росархив), Министерства культуры Российской Федерации, нормативно-методическими документами Министерства культуры и архивного дела Республики Коми (далее - Министерство).

1. Экспертиза ценности документов

1.1. **Экспертиза ценности документов** - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в организациях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

1.3. Экспертиза ценности документов проводится на основании:

- действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению;

- типовых перечней (далее - Перечни):

- а) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236,

- б) Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

- ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения;

- нормативно-методических документов Росархива и Министерства;

- номенклатуры дел.

1.4. При проведении экспертизы ценности электронных документов учитываются:

- значимость информации электронного документа (уникальность и типичность);
- повторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения, созданных на других носителях;
- первичность информации электронного документа с возможностью получения агрегированных (обобщенных, аналитических) данных;
- вид, разновидность электронного документа;
- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи;
- ограниченность сроков подтверждения подлинности электронных подписей (электронных цифровых подписей);
- форму и состав процедур по обеспечению аутентичности (подлинности) и целостности электронных документов;
- характеристики и физическое состояние носителей с электронными документами;
- степень сохранности документов фонда (как на электронных, так и иных носителях);
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- ограничения на распространение и использование электронных документов и программного обеспечения (с учетом соблюдения государственной, коммерческой тайны, авторского права, имущественных прав, договорных обязательств в отношении собственников/владельцев документов);
- возможности муниципального архива по ограничению и разграничению доступа к информации электронного документа;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций и их возможная стоимостная оценка.

1.5. К документам постоянного хранения относятся:

- уставные документы;
- приказы по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- штатные расписания;
- структура организации;
- номенклатура дел;
- описи дел;
- акты об уничтожении дел и утрате документов;
- целевые программы информатизации;
- прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги (работы);
- годовые планы и отчеты;
- годовые бухгалтерские балансы;
- годовые отчеты в ОСФР, Статистику и УФНС;
- годовые сметы и др.;
- документы о приватизации;

- реестры акционеров;
- реестры владельцев ценных бумаг;
- списки лиц, имеющих право на дивиденды;
- журналы, книги учета работы с акциями;
- заключение ревизионных комиссий, аудиторов, органов финансового контроля;
- гранты;
- лимиты;
- паспорта сделок;
- документы о благотворительной деятельности;
- и другие документы.

1.6. Документы по личному составу, законченные делопроизводством в организации:

- до 1 января 2003 года - хранятся 75 лет;
- после 1 января 2003 года - хранятся 50 лет.

К документам по личному составу относятся:

- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение работников, совмещение, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чин, разрядов, званий, поощрение, награждение, об изменении анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск/командировка работников с вредными и (или) опасными условиями труда);
- журналы регистрации приказов по личному составу;
- штатные расстановки (штатно-списочный состав работников), расписания (с указанием Ф.И.О. и окладов работников);
- индивидуальные должностные инструкции;
- личные дела работников;
- личные карточки формы Т-2;
- трудовые договоры с физическими лицами;
- договоры подряда;
- журналы регистрации трудовых книжек;
- лицевые счета работников;
- расчетно-платежные ведомости (при отсутствии лицевых счетов);
- сведения о совокупном доходе работника за год;
- сведения, представляемые в ОСФР для индивидуального (персонифицированного) учета (в электронной форме);
- списки работников на производстве с вредными условиями труда;
- таблицы и наряды работников вредных профессий;
- и другие документы.

1.7. К документам временного (свыше 10 лет) срока хранения относятся:

- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (срок хранения - 45 лет ЭПК);
- акты, заключения, отчеты, протоколы, справки о производственных авариях и несчастных случаях (срок хранения - 45 лет ЭПК). Если связано с

крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - хранить постоянно;

- и другие документы.

1.8. К документам временного (до 10 лет включительно) срока хранения относятся:

- приказы на отпуск и командировки (краткосрочные внутрироссийские и зарубежные);

- приказы по административно-хозяйственной деятельности;

- договоры с юридическими лицами;

- документы по закупкам;

- акты о приеме выполненных работ (услуг);

- бухгалтерские документы;

- путевые листы;

- и другие документы.

2. Формирование дел

2.1. Основные требования к формированию дел

2.1.1. **Формированием дел** называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации (приложение № 1 к Порядку). Номенклатура дел источников комплектования согласовывается с экспертной комиссией организации (далее - ЭК) и экспертно-проверочной комиссией муниципального архива (далее - ЭПК).

2.1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

2.1.2.1. Подшивать в дело только зарегистрированные, исполненные и оформленные документы.

2.1.2.2. Включать в дело документы, соответствующие по своему заголовку номенклатуре дел с учетом содержания, разновидности и срока хранения.

2.1.2.3. Группировать в дело законченные делопроизводством документы одного календарного года.

Исключения составляют:

а) переходящие дела;

б) личные дела, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника в организации;

в) документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;

г) документы учебных заведений, которые формируются за учебный год и др.

2.1.2.4. Документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в отдельные дела.

2.1.2.5. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

2.1.2.6. Дело должно содержать не более 250 листов, его толщина не должна превышать 4 см.

2.1.2.7. Запрещается включать в дела черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы и документы, подлежащие возврату.

2.1.2.8. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Чаще всего документы располагаются в хронологическом порядке (приказы по основной деятельности и по личному составу) или по алфавиту фамилий работников (личные карточки формы Т-2, лицевые счета).

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 50 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

2.2. Группировка различных категорий документов

2.2.1. Протоколы, приказы, распоряжения, постановления и другие организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.2. Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу и административно-хозяйственной деятельности. Отдельно формируются распоряжения (приказы) о краткосрочных, внутрироссийских командировках, о предоставлении очередных учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, так как сроки их хранения 5 лет.

2.2.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

2.2.4. Протоколы совещаний располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам.

2.2.5. Личные дела уволенных работников группируются в отдельные дела.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.2.6. Личные карточки формы Т-2, лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них **в** алфавитном порядке по первым трем буквам фамилии.

2.2.7. Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления (например, годовой отчет организации (баланс), планы организационно-технических

мероприятий, публикаций и технической учебы организации, планы работы организации и структурных подразделений и т.п.).

2.2.8. Переписка с министерствами, ведомствами, организациями, а также переписка по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подшивается в дела по датам подготовки ответов, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием на копии ответа индекса дела предыдущего года.

2.2.9. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

3. Оформление дел

3.1. Основные требования к оформлению дел

3.1.1. **Оформление дел** - подготовка дел к передаче на архивное хранение.

3.1.2. После экспертизы ценности и формирования дел полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

3.1.3. Полное оформление дел предусматривает:

- а) подшивку (переплет) дела (п. 3.2);
- б) нумерацию листов в деле (п. 3.3);
- в) составление внутренней описи документов дела (при необходимости) (п. 3.4);
- г) составление листа-заверителя дела (п. 3.5);
- д) оформление обложки дела (п. 3.6).

3.2. Подшивка (переплет) дела

3.2.1. Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую картонную обложку прочными нитками или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной переплетной машины, обжимной переплетной машины.

3.2.2. В начале дела подшивается чистый лист бумаги, внутренняя опись документов (при необходимости), а в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

3.2.3. Документы, составляющие дело формата А4, подшиваются на четыре прокола, расстояние от нижнего торца обложки до первого отверстия

- 42 мм, между отверстиями - 80 мм. При подшивке дела применяется планка из плотного картона шириной 18 мм, длиной равной длине чистого листа бумаги в начале дела. Планка подшивается внутри обложки с лицевой стороны дела, крепление документов происходит между планкой и задней стороной обложки. Концы ниток выводятся на оборотную сторону обложки дела и завязываются узлом. Для скрытия ниток по длине дела на месте подшивки приклеивается полоска бумаги шириной 2-2,5 см.

3.3. Нумерация листов в деле

3.3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.3.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

3.3.3. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

3.3.4. Сложенный лист (формата А2, А3) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.3.5. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

3.3.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.3.7. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

3.3.8. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются черным графитным карандашом одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов (например: 45, 45а, 45б и т.д.).

3.3.9. Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

3.4. Составление внутренней описи документов дела

3.4.1. Для учета документов, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (приказы по основной деятельности и по личному составу, личные дела уволенных работников, личные карточки формы Т-2, лицевые счета и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 2 к Порядку).

3.4.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, которая содержит следующие сведения:

- а) порядковый номер документа в деле;
- б) регистрационный индекс документа;
- в) дату документа;
- г) заголовок документа;
- д) номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

3.4.3. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию листов.

3.4.4. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

3.4.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

3.4.6. Если дело подшито или переплетено без внутренней описи документов, то составленная опись наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны лицевой обложки дела.

3.5. Составление листа-заверителя дела

3.5.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (приложение № 3 к Порядку).

3.5.2. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном чистом листе формата карточки.

3.5.3. Запрещается выносить лист-заверитель на чистый оборот листа последнего документа.

3.5.4. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

3.5.5. В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество прошитых и пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

3.5.6. В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации и физического состояния дела:

- наличие литерных и пропущенных номеров листов;
 - номера чистых листов;
 - номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет и др.;
 - номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и др.;
 - номера крупноформатных листов;
 - номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и др.) и количество вложенных в них листов;
 - наличие в деле типографических экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле;
 - номера поврежденных листов;
 - номера листов с затухающим текстом и т.п.
- 3.5.7. Лист-заверитель дела подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

3.6. Оформление обложки дела

3.6.1. Обложка дела постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) оформляется по установленной форме (приложение № 4 к Порядку).

3.6.2. На обложке дела указываются:

- а) наименование архивного учреждения, в которое будут передаваться документы;
- б) полное и сокращенное (в скобках при наличии) наименование организации и ее непосредственная подчиненность (при наличии);
- в) наименование структурного подразделения (при наличии);
- г) индекс дела по номенклатуре дел;
- д) номер тома;
- е) заголовок дела;
- ж) крайние даты дела;
- з) количество листов в деле;
- и) срок хранения дела;
- к) архивный шифр дела (в правом верхнем и в левом нижнем углах обложки дела оставляется место для простановки шифра дела, в который входит: наименование архивного учреждения, номер фонда, номер описи, номер дела по описи).

3.6.3. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью в именительном падеже с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации, структурного подразделения (их подчиненности) в течение периода, охватываемого

документами дела, или при передаче дела в другую организацию, структурное подразделение на обложке дописывается новое наименование организации, организации-преемника, структурного подразделения, а прежнее наименование заключается в скобки.

3.6.4. Номер дела на обложке указывается в соответствии с номенклатурой дел организации.

Номер тома указывается только в том случае, если заведено более одного тома.

3.6.5. Заголовок дела на обложке оформляется в соответствии с номенклатурой дел организации, который уточняется в зависимости от конкретного наполнения дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов (приказы, постановления вышестоящих организаций, протоколы совещаний в вышестоящей организации и т.п.), указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

3.6.6. На обложке дела обязательно указывается арабскими цифрами даты дела:

а) для дел, содержащих приказы, постановления, распоряжения, протоколы, датами дела являются даты подписания или утверждения самого раннего и самого позднего документа;

б) датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении работника, на которого оно заведено;

в) датами журнала регистрации приказов, распоряжений и т.п. являются точные календарные даты первой и последней записи в журнале;

г) датой дел, содержащих лицевые счета работников организации, и дел, содержащих планы и отчеты, является год заведения дела.

Даты приложений к документам не принимаются во внимание.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под строкой «крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за ____ год(ы)».

3.6.7. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем дела.

3.6.8. Срок хранения на обложке оформляется в соответствии с номенклатурой дел:

- на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»;
- на делах по личному составу пишется «Хранить 45, 50, 75 лет ЭПК»;
- на делах временного хранения пишется срок хранения, указанный в номенклатуре дел согласно Перечням.

4. Составление и оформление описей дел

4.1. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Каждое дело (том) вносится под самостоятельным порядковым номером.

4.2. Документы источников комплектования, ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, передаются в муниципальный архив по описям:

4.2.1. Рассмотренным ЭПК муниципального архива и утвержденным ЭПК Министерства:

- описи дел постоянного хранения (приложение № 5 к Порядку);
- описи электронных документов (приложение № 6 к Порядку).

4.2.2. Согласованным ЭПК муниципального архива:

- описи дел по личному составу (приложение № 7 к Порядку);
- сдаточные описи документов организации (личного происхождения) (приложение № 8 к Порядку).

4.3. В целях оперативного поиска документов, а также наиболее полного использования содержащейся в них информации к описи дел создается научно-справочный аппарат (НСА), который включает в себя:

- титульный лист описи (приложение № 9 к Порядку);
- лист переименований;
- предисловие к описи (приложение № 10 к Порядку).

При необходимости составляются:

- содержание (оглавление);
- список сокращений;
- указатели к описи (хронологический, именной).

4.4. Описи дел постоянного хранения, по личному составу, предисловие к описи, историческую справку (п. 5.4), справку об отсутствующих документах представляются в муниципальный архив для проверки и заключения ЭПК на документы.

На первичную проверку рекомендуется представлять один экземпляр каждой описи и указанных выше документов, так как на практике часто в описях выявляются недоработки. В случае обнаружения недочетов, опись возвращается на доработку, и организация устраняет полученные замечания.

В муниципальный архив окончательно представляются на бумажном носителе 2 (два) экземпляра описи дел постоянного хранения, 1 (один) экземпляр описи дел по личному составу, утвержденные (согласованные) ЭПК, а также по 1 (одному) экземпляру каждой описи в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра). В организации остаются 1 (один) экземпляр описи дел постоянного хранения и 2 (два) экземпляра описи дел по личному составу.

4.5. Для подготовки описей в электронном формате используется Word. Файлы описей записываются на внешний носитель информации USB-флеш-накопитель.

4.6. Основной шрифт описи - Times New Roman размером 12-14 пт (выделение полужирным при необходимости). Междустрочный интервал - одинарный. Расстановка переносов вручную в словах не допускается.

4.7. В заголовках дел дополнительные абзацы для отделения заголовков дел друг от друга не ставятся.

При внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «То же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью. На каждом новом листе в описи заголовков воспроизводится полностью. Указание «Том» пишется полностью после основного заголовка, в одну строку, и отделяется от него точкой. В конце заголовка точка не ставится.

В заголовках дел слова «год/годы» в датах не сокращаются, названия месяцев пишутся прописью без сокращений, допускается группирование дат.

В заголовках дел, содержащих документы по определенному человеку (личное дело, персональное дело и т.д.), фамилия, имя и отчество (при наличии) этого человека пишутся в именительном падеже.

4.8. В датах название месяца пишется прописью без сокращений. В крайних датах ставится или «г.», или «гг.», или «год/годы». Если дата содержит указание на век, он пишется прописными буквами словом «век».

Крайние даты в столбце отделяются символом-разделителем «-» (дефис) для диапазона или «,» (запятая) для отдельных дат.

4.9. Поля документа составляют 3,0 см - левое поле (при зеркальных полях - называется внутренним), 1 см - правое (внешнее) и 1-1,5 см верхнее и нижнее поля.

4.10. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество дел, передаваемых в муниципальный архив.

4.11. Опись подписывается ее составителем с указанием должности и расшифровки подписи.

4.12. Запрещается переносить и отделять итоговую запись от описательных статей и от подписей составителей описи.

5. Передача дел в муниципальный архив

5.1. В муниципальный архив передаются в упорядоченном состоянии:

- документы постоянного хранения источниками комплектования после истечения временного срока хранения в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Закон № 125-ФЗ);

- документы постоянного хранения, по личному составу, документы, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим при ликвидации организации, в том числе в результате банкротства.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением ЭПК муниципального архива.

Сроки временного хранения документов в негосударственных организациях-источниках комплектования определяются в договоре между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

5.2. Передача дел производится только по описям, поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. При отсутствии дел, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке (заключении). Организации принимают меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

5.3. Документы передаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии. Оформленные дела картонируются в модули архивного хранения (архивные короба).

Вместе с документами на хранение в муниципальный архив передаются:

- а) по 2 (два) экземпляра описи на бумажном носителе с титульным листом и 1 (один) в электронном виде;
- б) историческая справка к фонду (приложение № 11 к Порядку);
- в) научно-справочный аппарат (предисловие к описи, указатели, список сокращенных слов и др.);
- г) страховые копии на особо ценные документы и уникальные документы (при наличии).

5.4. При первой передаче документов в муниципальный архив организацией составляется историческая справка к фонду. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности источника комплектования, негосударственной организации, составе и состоянии документов.

5.4.1. Порядок составления исторической справки.

Историческая справка является обязательным документом, необходимым для постановки на государственный учет документов организации. От правильности, точности и полноты сведений, отраженных в исторической справке, зависит дальнейшая работа по использованию документов данной организации и подготовке их для архивного хранения.

При написании исторической справки используется прямой порядок слов в предложении. Историческая справка оформляется на листе бумаги формата А4.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- а) история фондообразователя;
- б) история фонда;
- в) характеристика документов фонда.

Обязательный перечень вопросов, который необходимо отразить в исторической справке:

- полное наименование организации, ее месторасположение, телефон;
- дату и причину возникновения организации со ссылкой на нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы);
- все реорганизации, изменения функций организации, подведомственности; указать основные причины, вызвавшие реорганизацию и изменения со ссылкой на нормативные правовые акты;
- подведомственность организации;
- фамилии, имена, отчества (полностью) всех руководителей организации, период их работы (со ссылкой на приказы о назначении и увольнении);
- функции организации и задачи ее деятельности (согласно Положению или Уставу).
- структуру организации;
- штатную численность;
- источники финансирования;
- наличие печатей, штампов, счета в банке;
- состояние делопроизводства (наличие ответственного за делопроизводство и архив; состояние дел, образующихся в делопроизводстве, в том числе дел постоянного хранения; согласование номенклатур дел, описание документов; условия хранения документов, передача дел в архив).

5.5. Прием документов от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается директором муниципального архива после согласования с источниками комплектования.

Внеплановый прием документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов. Документы передаются в упорядоченном состоянии.

5.6. Прием документов от ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства.

5.6.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 23 Закона № 125-ФЗ при ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, документы постоянного хранения, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в муниципальный архив.

5.6.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 23 Закона № 125-ФЗ при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной

комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

5.6.3. Документы с истекшими сроками временного хранения, принятые муниципальным архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

Документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение. Выделение к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, оформляется актом (приложение № 12 к Порядку).

5.6.4. При передаче документов ликвидированной организации, в том числе в результате банкротства, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в муниципальный архив представляет:

а) заявление о передаче документов постоянного хранения, по личному составу на хранение в муниципальный архив с указанием причины передачи документов, за какие годы и количества передаваемых дел (приложение № 13 к Порядку);

б) копию документа, подтверждающего ликвидацию организации, в том числе в результате банкротства;

в) копии учредительных документов организации и изменения к ним (Устав, документы об образовании, реорганизации, ликвидации организации);

г) историческую справку организации;

д) сдаточную опись документов.

5.7. **Прием документов от физических лиц** осуществляется муниципальным архивом по заявлению (приложение № 14 к Порядку), договору дарения, завещанию, договору купли-продажи, решению суда.

Прием документов в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПК Министерства по результатам рассмотрения сдаточной описи, заключения и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 15 к Порядку).

При отрицательном решении вопроса о приеме муниципальным архивом архивных документов личного происхождения, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в муниципальном архиве, составляется акт возврата документов в 2 (двух) экземплярах (приложение № 16 к Порядку). Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику/владельцу.

5.8. **Аудиовизуальные документы** передаются на хранение в следующем комплекте:

- кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект);

- фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток;

- фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

- для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

- для фотодокументов - аннотация;

- для фонодокументов - сопроводительная документация, которая включает:

а) технические паспорта граммофонных оригиналов,

б) техническое заключение на фонодокументы магнитной и цифровой записей,

в) машинописные тексты фонодокументов,

г) каталоги грампластинок,

д) списки выступающих,

е) программы вечеров, концертов и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым фонодокументам;

- для видеодокументов - акты технического состояния.

5.9. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в муниципальный архив в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации. Описи электронных дел составляются не позднее чем через один год после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

При передаче единиц хранения электронных документов в муниципальный архив:

- проверяется соответствие единиц хранения описям;

- проводится проверка физического и технического состояния обособленных электронных носителей, в первую очередь проверка на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проводится проверка наличия и технического состояния электронных документов (проверка воспроизводимости каждого файла каждого экземпляра - основного и рабочего).

Обособленные материальные носители единиц хранения должны иметь футляры, каждый футляр должен быть снабжен фронтальным вкладышем.

На фронтальном вкладыше указывается:

- сокращенное название организации;

- учетный номер единицы хранения;

- статус экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел;
- крайние даты электронных документов;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа и т.п.

Фронтальный вкладыш помещается в футляр единицы хранения (диска) таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи исполняются каким-либо печатным способом или специальными черными водостойкими чернилами, для них возможно использование штампов и других аналогичных средств.

5.10. Источники комплектования (органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения) передают документы в муниципальный архив на безвозмездной основе.

Ликвидированные, в том числе в результате банкротства, негосударственные организации передают документы в муниципальный архив по договору на платной основе.

Если в ликвидированной, в том числе в результате банкротства, негосударственной организации имеются документы, образованные в делопроизводстве организации-предшественника с государственной формой собственности, плата за прием этих документов не взимается.

5.11. При наличии свободных площадей и необходимых условий муниципальный архив может осуществлять:

- досрочный прием документов от источников комплектования;
- временное хранение архивных документов с неистекшими сроками хранения (до 10 лет включительно) на платной основе действующих на момент обращения в муниципальный архив организаций, имеющих негосударственную форму собственности, и физических лиц. Прием архивных документов оформляется договором, актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

5.12. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих архивные документы.

5.13. При приеме архивных документов муниципальным архивом проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы (при наличии) и проверка комплектности учетных документов.

5.14. Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 17 к Порядку) в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой - организации, передающей документы.

5.15. Организация, передающая документы на муниципальное хранение, несет ответственность за сохранность документов до момента передачи в муниципальный архив и получения экземпляра акта приема-передачи архивных документов на хранение.