Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 г. N 140-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В целях приведения правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72E857249D8153E697D14E6B6E06C017235EEFD014979AE7F6A3D26B18B7Y5D9H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72EF5F279C8B54E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AFBF3A3C73D49F10E8F2D5F9344C432B0AC46YBDFH) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB591D0147F667AEA5C7F988354EDC78A136D39599011760CAF8E4DD5DEF4F7A1CC691AB150D67D1BD849C72CACAC46A365CB17Y7DAH) городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P32) о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти.

2. Руководителю управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти Налетовой Е.Л. довести настоящее Постановление до руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава

городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утверждено

Постановлением

администрации городского

округа Тольятти

от 22 января 2018 г. N 140-п/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти (далее - Положение) разработано в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, относящихся к муниципальной собственности городского округа Тольятти и образующихся в деятельности муниципальных учреждений и организаций городского округа Тольятти (далее - организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72E857249D8153E697D14E6B6E06C017235EEFD014979AE7F6A3D26B18B7Y5D9H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72EF5F279C8B54E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AFBF3A3C73D49F10E8F2D5F9344C432B0AC46YBDFH) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе "[Правилами](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72ED5F24928159E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AF9F7A0C73D49F10E8F2D5F9344C432B0AC46YBDFH) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах муниципального самоуправления и организациях", утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526, нормативно-правовыми актами Росархива, [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB590C807133A72ED5329948907B195801B656B0E904D335AA68419889AFBE8A3CC6BY1DAH) "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", [ГОСТ Р 7.0.8-2013](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72ED51229D8251E697D14E6B6E06C017235EEFD014979AE7F6A3D26B18B7Y5D9H) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", а также муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

1.3. Положение определяет порядок работы с архивными документами, в том числе порядок осуществления контроля соблюдения сроков хранения, проведения учета и организации хранения документов, обеспечения сохранности документов по личному составу.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства и документооборота, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Тольятти возлагается на руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- единица хранения - дело, электронное дело;

- номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

- формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

- опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

1.6. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд.

1.7. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с [пунктом 3 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72EF5F279C8B54E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AFBF2A7C73D49F10E8F2D5F9344C432B0AC46YBDFH) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

1.8. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

1.9. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

II. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2.1. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу) и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2. Ответственность за составление номенклатур дел возлагается на службу делопроизводства организации.

2.3. [Номенклатура](#P176) дел организации (сводная) составляется по установленной форме (Приложение 1) на основании [номенклатур](#P257) дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (Приложение 2), согласованных ими с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

2.4. Особенности работы с номенклатурой дел:

- составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации;

- основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации;

- должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности организации;

- в течение года пополняется новыми делами. Для вновь заводимых дел оставляются резервные номера;

- документы на электронных носителях вносятся в номенклатуру дел наравне с документами на бумажных носителях, при этом в графе "Примечание" ставится отметка "в электронном виде";

- вводится в действие с 1 января календарного года.

2.5. Поэтапная процедура согласования:

- разработанный проект номенклатуры рассматривается и согласовывается на заседании экспертной комиссии (далее - ЭК) организации;

- согласованный ЭК организации проект номенклатуры предоставляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (не реже 1 раза в 5 лет или в случае изменения структуры).

2.6. Согласованная ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти сводная номенклатура дел организации утверждается руководителем организации и заверяется печатью.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

3.1. Общие правила формирования дел:

- в дела помещаются только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- документы с разными сроками группируются в отдельные дела;

- в дело включаются по одному экземпляру каждого документа;

- в дела группируются документы одного календарного года;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;

- при наличии нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.;

- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полное оформление дел (дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу) предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной [форме](#P298) (Приложение 3);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела (арабскими цифрами в правом верхнем углу листа);

- составление [листа-заверителя](#P324) по установленной форме (Приложение 4);

- составление внутренней [описи](#P354) документов (в необходимых случаях) по установленной форме (Приложение 5).

3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения документов временного хранения (свыше 10 лет) и документов по личному составу в организации создаются архивы.

4.2. Документы временного срока хранения (до 10 лет) с момента заведения дел и до истечения срока хранения хранятся по месту их формирования.

4.3. Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре,

4.4. Завершенные дела с указанными сроками хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем передаются в архив организации.

4.5. Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

V. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ

РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Экспертиза ценности.

5.1.1. Экспертиза ценности документов в организациях на стадии делопроизводства производится:

- при составлении номенклатуры дел,

- при подготовке дел к передаче в архив.

5.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается экспертная комиссия организации (далее - ЭК).

5.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением об этой комиссии.

Проект Положения об ЭК организации направляется на согласование с ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти. После чего утверждается руководителем организации.

5.1.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК организации под непосредственным методическим руководством работников, ответственных за архив, и контролем со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

5.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи в архив,

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

5.2. Оформление результатов экспертизы ценности.

5.2.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.2.2. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.2.3. Описи составляются ежегодно под методическим руководством сотрудника, ответственного за архив, отдельно:

- на дела временного (свыше 10 лет) хранения [(Приложение 6)](#P399);

- дела по личному составу [(Приложение 7)](#P458);

- электронные дела, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения [(Приложение 8)](#P516).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.2.4. [Описи](#P458) дел составляются по установленной форме (Приложение 7) и предоставляются на согласование в Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.2.6. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

5.2.7. Опись дел организации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается ЭК организации, после согласования ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти утверждается руководителем. На согласование ЭПК Управления описи предоставляются в трех экземплярах.

5.2.8. После согласования описей документов за соответствующий период производится отбор документов к уничтожению и составление [актов](#P599) о выделении их к уничтожению (Приложение 9). Акты о выделении к уничтожению составляются в двух экземплярах, согласуются с ЭК организации, ЭПК Управления. После согласования акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, организация имеет право уничтожить документы, включенные в акт в соответствии с установленным порядком.

VI. ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В архив организации передаются дела с исполненными документами временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.2. Документы передаются в архив организации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

6.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

6.4. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

6.5. 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, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

6.6. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи 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.

6.7. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

6.8. Задачи и функции архива, а также организация его работы определяются Положением об архиве, которое утверждается руководителем организации. Положение об архиве организации до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

VII. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Все документы, поступающие в архив организации, подлежат учету.

7.2. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива организации.

7.3. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с "[Правилами](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72ED5F24928159E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AF9F7A0C73D49F10E8F2D5F9344C432B0AC46YBDFH) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах муниципального самоуправления и организациях", утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. При ликвидации организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются в муниципальный архив.

Приложение N 1

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На \_\_\_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности руководителя

службы ДОУ организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 руководителя

службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 2

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 3

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 4

к Положению

о работе с архивными документами

для

муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 5

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего

внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 6

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронных дел, документов

временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронных дел временных

(свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Реестр документов контейнеров (электронных документов) электронного дела:

N ед. хр. по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. N документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 9

к Положению

о работе с архивными документами

для муниципальных учреждений

и предприятий городского

округа Тольятти

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

АКТ Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

о выделении к уничтожению

архивных документов,

не подлежащих хранению

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование архивного учреждения)

Наименование должности руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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