

**Государственное учреждение
«Объединенный государственный архив Челябинской области»**

**РЕГЛАМЕНТ
приема документов в
Государственное учреждение
«Объединенный государственный архив Челябинской области»**

Челябинск, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация работы по подготовке и передаче документов на постоянное хранение	5
3. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение в организации	5
4. Порядок передачи документов на постоянное хранение	7
5. Прием документов от ликвидированных организаций	8
6. Прием документов на депозитарное хранение	9
7. Прием документов личного происхождения.....	10
8. Прием документов на специальных носителях (фото, фоно, видео).....	10
9. Прием документов от ликвидированных организаций иных документов, срок временного хранения которых не истек	12
10. Прием бесхозных документов	13
Приложения	14

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
Государственного учреждения
«Объединенный государственный
архив Челябинской области»
от 01.03.2018 г. № 14

Регламент
приема документов в Государственное учреждение «Объединенный
государственный архив Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент приема документов в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее – Регламент) определяет порядок приема документов на хранение и предназначен для оказания методической помощи работникам отдела обеспечения сохранности документов, сектора обеспечения сохранности документов Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее – ГУОГАЧО), осуществляющих прием документов на хранение.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок приема документов на хранение в ГУ ОГАЧО и распространяется на сотрудников ГУ ОГАЧО – кураторов организаций и граждан – источников комплектования ГУ ОГАЧО, также на ликвидируемые организации сдающие документы на постоянное хранение.

1.3. В Регламенте подробно изложены основные требования к проведению приема на постоянное хранение документов на бумажном носителе в ГУ ОГАЧО.

1.4. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 22 сентября 2005 года № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года, зарегистрированными в Минюсте Российской Федерации 06 марта 2007 года № 9059, Правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

1.5. Основные понятия, применяемые в настоящем Регламенте:

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Источник комплектования – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Упорядочение документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Опись дел, документов – справочный учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

2. Организация работы по подготовке и передаче документов на постоянное хранение

2.1. Прием документов ГУ ОГАЧО от организаций осуществляется:

- по плану-графику, утвержденному директором государственного архива по согласованию с организациями, и являющемуся приложением к плану работы государственного архива на год.

2.2. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным архивом.

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

2.2. Сотрудник ГУ ОГАЧО, ответственный за работу с организациями (далее – куратор), на этапе предварительного планирования работы на предстоящий год анализирует состояние работы с архивными документами в организациях, выявляет те из них, в которых истекают сроки ведомственного хранения документов, согласовывает сроки передачи документов на постоянное хранение с сотрудниками организаций, ответственными за архив, или заведующими архивами (далее - ответственный за архив), уточняя объемы, крайние даты документов, подлежащих передаче. Ответственный за архив согласовывает с руководителем организации сроки проведения работ по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и включает их в план работы архива организации, утверждаемый руководителем. По итогам согласования организация включается в план-график ГУ ОГАЧО по приему документов.

2.3. После утверждения годового плана работы ГУ ОГАЧО в организации в конце года направляются письма, извещающие о необходимости передачи документов на постоянное хранение и сроках проведения этой работы (приложения № 1, 2).

3. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение в организации

3.1. При подготовке документов к передаче на постоянное хранение работник организации, ответственный за архив, к указанному в письме архивного учреждения (см. п. 2.3.) сроку проводит проверку наличия и состояния дел, размещает дела в архивные коробки или оформляет связки.

3.1.1. Проверка проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по

учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

3.1.2. В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, подлежащих передаче на постоянное хранение. Проверка проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифр, наименование фондообразователя, заголовки, крайние даты дела, количество листов);

- выявление и устранение недостатков в учете документов (в частности, несоответствие количества и нумерации дел в описи итоговой записи к ней и ошибки в нумерации);

- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Дела, поврежденные биологическими вредителями, изымаются и изолируются;

- проверка соответствия количества дел, внесенных в опись, количеству дел по номенклатуре.

3.2. Перед передачей документов на постоянное хранение ответственным за архив совместно с куратором повторно проводится проверка наличия и состояния дел в архиве организации.

3.2.1. Перед проведением проверки куратор обязан согласовать с главным хранителем фондов ГУ ОГАЧО номера фонда и описей принимаемых документов по учетным документам ГУ ОГАЧО. Куратору необходимо проверить преемственность нумерации дел в описях (принятых и принимаемых). При первом приеме архивных документов от организации главный хранитель присваивает новому фонду номер.

3.2.2. До начала проверки куратором изучаются документы предыдущих проверок, представленные ответственным за архив, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи дел, соответствие нумерации дел в описи итоговой записи в описи.

3.2.3. Все недостатки, обнаруженные ответственным за архив в ходе проверки, фиксируются в Акте проверки, наличия и состояния дел (приложение № 3). В случае обнаружения в ходе проверки недостатков, не предусмотренных графами акта проверки, в акт вносятся дополнительные графы. После окончания проверки акт проверки включается в дело фонда. В соответствии с актом проверки наличия и состояния дел ответственным за архив проводится работа по устранению выявленных недостатков.

3.2.4. При обнаружении среди документов, требующих реставрации,

консервации, профилактической и технической обработки, неисправимо поврежденных, ответственным за архив составляется «Акт о неисправимых повреждениях документов» (приложение № 4), который рассматривается постоянно действующей Экспертной комиссией (далее – ЭК) или Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) организации, а затем направляется на рассмотрение ЭК государственного архива. После принятия ЭК государственного архива решения о согласовании акта, он утверждается руководителем организации.

3.2.5. При обнаружении в ходе проверки неучтенных документов составляется акт (приложение № 5). Неучтенные дела включаются в опись и готовятся для передачи на постоянное хранение.

3.3. В том случае, если организации необходимо продлить срок ведомственного хранения отдельных дел, подлежащих сдаче на постоянное хранение, в ГУ ОГАЧО направляется письмо с перечнем дел, оставленных для работы, подписанное руководителем организации и директором архива (приложение № 6).

4. Порядок передачи документов на постоянное хранение

4.1. Организация доставляет в архив проверенные и технически оформленные документы, помещенные в архивные коробки или сформированные связки.

4.2. Прием дел осуществляется сотрудником отдела обеспечения сохранности документов, от ответственного за архив организации в присутствии куратора. Вместе с архивными документами сотруднику отдела обеспечения сохранности документов передаются 3 экземпляра описи дел на бумажном носителе и электронный вариант описи в формате Документ Microsoft Word.

4.3. Передача документов на постоянное хранение осуществляется поединично, по утвержденным ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК Госкомитета) описям дел.

4.4. Прием дел оформляется «Актом приема-передачи архивных документов на хранение» (приложение № 7), составляемым в двух экземплярах. В акте делается отметка о передаче электронного варианта описи дел. Акты утверждаются руководителем организации и директором архива, один экземпляр акта после утверждения остается в архивном учреждении, другой – в организации.

4.5. В случае отсутствия дел, включенных в опись, вместе с описями передается акт проверки наличия и состояния дел, где указаны номера отсутствующих единиц хранения или акт о неисправимых повреждениях документов и справка о причинах отсутствия.

4.6. При первом приеме документов в архив от организации принимается лист переименований, историческая справка к фонду, включающая историю фондообразователя и историю фонда.

При последующем приеме документов передаются:

- дополнение к истории фондообразователя (вносятся сведения об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации);
- дополнение к истории фонда (вносятся сведения о составе и состоянии документов).

5. Прием документов от ликвидированных организаций

5.1. В соответствии со статьей 23 Федерального закона, при ликвидации государственных органов, государственных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив.

5.2. Документы ликвидированных организаций-источников комплектования государственного архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, могут приниматься на хранение в плановом порядке или вне плана. При внеплановом приеме на хранение, основанием для приема документов таких организаций может быть письмо ликвидируемой (ликвидированной) организации (приложение № 8), ее конкурсного управляющего (или ликвидационной комиссии) с приложением документа, подтверждающего факт ликвидации организации и визой директора государственного архива. Документы по личному составу ликвидируемой организации – источника комплектования поступают на хранение на основании отдельного договора.

5.3. Документы по личному составу ликвидированной организации, не являющейся источником комплектования, поступают на постоянное хранение в государственный архив на основании договора между архивом и конкурсным управляющим или ликвидационной комиссией, ликвидатором. Неотъемлемой частью такого договора является акт (акты) приема-передачи архивных документов на хранение.

5.4. Документы от ликвидированных организаций должны поступать на хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии, при этом упорядочение документов должно производиться за счет средств организации, передающей документы. В исключительных случаях, документы ликвидированных организаций, являющиеся бесхозными, могут быть приняты на хранение в неупорядоченном состоянии по сдаточным описям с последующим упорядочением документов работниками государственного архива.

5.5. Организация обращается в отдел обеспечения сохранности документов за назначением даты и времени приема-передачи документов.

5.6. Организация доставляет в архив проверенные и технически оформленные документы, помещенные в архивные коробки или в связках.

5.7. Прием дел осуществляется сотрудником отдела обеспечения сохранности документов, от ликвидатора или конкурсного управляющего. Вместе с архивными документами сотруднику отдела обеспечения сохранности документов передаются 3 экземпляра описи дел на бумажном носителе и электронный вариант описи в формате Документ Microsoft Word.

5.8. Передача документов на хранение в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК Госкомитета описям дел.

5.9. Прием дел оформляется «Актом приема-передачи архивных документов на хранение» (приложение № 7), составляемым в трех экземплярах. Акты утверждаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и директором архива, два экземпляра акта после утверждения остаются в архивном учреждении. На всех экземплярах актов делается отметка о приеме.

5.10. При приеме документов в архив от организации принимается лист переименований, историческая справка к фонду, включающая историю фондообразователя и историю фонда.

5.11. В случае неполного состава передаваемых на хранение документов, включенных в описи, конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) должны вместе с описями представить справку об отсутствии документов с указанием причины их отсутствия (приложение № 9).

6. Прием документов на депозитарное хранение

6.1. Документы поступают на депозитарное хранение в ГУ ОГАЧО на основании контракта (договора) на оказание услуг между архивом и собственником документов.

6.3. Документы собственника поступают на хранение в государственный архив по сдаточным описям (приложение № 10).

6.4. Собственник доставляет в архив проверенные документы, помещенные в архивные коробки или в связках.

6.5. Прием дел осуществляется сотрудником отдела обеспечения сохранности документов. Вместе с архивными документами сотруднику отдела обеспечения сохранности документов передаются 2 экземпляра сдаточной описи, один из которых остается в ГУ ОГАЧО, второй передается собственнику.

6.6. Прием дел оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 7).

7. Прием документов личного происхождения

7.1. Документы от физических лиц, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, поступают в архив:

- по договору дарения;
- по завещанию;
- по договору купли-продажи;
- по решению суда об изъятии незаконно присвоенных документов, о признании документов бесхозьяйственно содержащимися.

7.2. На месте хранения документов личного происхождения производится их предварительный осмотр, в результате которого специалистом отдела инициативного документирования составляется заключение о ценности документов.

7.3. Работник государственного архива или владелец документов составляет сдаточную опись (приложение № 11). При заключении договора купли-продажи или изъятии документов по решению суда составляется проект оценочной описи с указанием денежной оценки документов.

7.4. Прием документов личного происхождения в архив осуществляется на основании решения ЭПК Госкомитета по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 12).

7.5. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении архивом документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов (приложение № 13) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве другой вместе с документами (их частью) возвращается владельцу.

8. Прием документов на специальных носителях (фото, фоно, видео)

8.1. Приему подлежат подлинники фотодокументов: негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы (сформированные организацией или физическим лицом), электронные фотодокументы. Позитивы принимаются на хранение только в порядке исключения при отсутствии негатива на особо ценные редкие фотографии.

8.2. Фотодокументы принимаются в установленном комплекте: для

фото документов на традиционных носителях, согласно п. 4.4.3 Правил, – это негатив и контрольный фотоотпечаток, с текстовой сопроводительной документацией – аннотациями. Электронные документы принимаются в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с текстовой сопроводительной документацией по утвержденным ЭПК Госкомитета описям с составлением акта приема передачи архивных документов на хранение (приложение № 7).

8.3. Акт приема-передачи документов на хранение составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра утверждаются владельцем фото документов и директором ГУ ОГАЧО. Один экземпляр акта остается после утверждения в архиве, а другой возвращается в организацию.

8.4. Все работы, связанные с подготовкой и передачей фото документов на государственное хранение, в том числе изготовление контрольных фотоотпечатков, транспортировка фото документов, производится за счет средств организации, сдающей фото документы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством в сфере архивного дела.

8.5. Если фото документы личного происхождения принимаются на хранение от физического лица в неупорядоченном состоянии, то составляется сдаточная опись на фото документы, которая утверждается ЭПК Госкомитета и фото документы по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения (приложение № 12) принимаются на хранение в архив. Сдаточные описи на все виды фото документов составляются отдельно (негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы, фото документы на электронных носителях и т.д.). После утверждения плана работ архива на соответствующий год силами сотрудников архива проводится описание данных фото документов, составляется опись, которая утверждается на ЭПК Госкомитета. До момента утверждения окончательной описи, фото документы в читальный зал не выдаются.

8.6. Государственный архив принимает на постоянное хранение аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы. Машиночитаемые (электронные) документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих воспроизвести информацию.

8.7. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кино документы (фильм, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный негатив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кино документов (в исключительных случаях не полный текст); фоно документы и видеодокументы – оригинал, копия. Одновременно принимается тестовая сопроводительная документация: для кино документов

– монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов – сопроводительная документация; для видеодокументов – акт о техническом состоянии.

8.8. Аудиовизуальные документы, текстовая сопроводительная документация к ним передается на государственное хранение по описям.

8.9. Прием аудиовизуальных документов оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 7), в котором фиксируется общий объем принимаемых документов.

9. Прием от ликвидированных организаций иных документов, срок временного хранения которых не истек

9.1. ГУ ОГАЧО за плату может принять на временное хранение от ликвидируемой без правопреемника организации, отнесенной или не отнесенной к числу источников комплектования архива, документы с неистекшими сроками временного хранения и выделять их к уничтожению по достижении этих сроков.

9.2. От государственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения производится в случае отказа от их временного хранения вышестоящей (по отношению к ликвидируемой) организации при наличии свободных помещений – по договору.

9.3. От негосударственной организации прием документов с неистекшими сроками временного хранения может быть осуществлен по договору архива с собственником, ликвидационной комиссией или учредителями (участниками) ликвидируемой организации.

9.4. Документы поступают на хранение в государственный архив по сдаточным описям (приложение № 10).

9.5. Организация обращается в отдел обеспечения сохранности документов за назначением даты и времени приема-передачи документов.

9.6. Прием дел осуществляется сотрудником отдела обеспечения сохранности документов. Вместе с архивными документами сотруднику отдела обеспечения сохранности документов передаются 2 экземпляра сдаточной описи, один из которых остается в ГУ ОГАЧО, второй передается организации.

9.7. Организация доставляет в архив проверенные документы, помещенные в архивные коробки или в связках.

9.8. Прием документов с неистекшими сроками временного хранения оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 7).

10. Прием бесхозных документов

10.1. ГУ ОГАЧО может принимать бесхозные документы ликвидированных организаций, имеющие историческую ценность либо социальную значимость, которые обнаружены в помещениях организаций, не являющихся правопреемниками ликвидированных организаций, в складах, технических и иных помещениях.

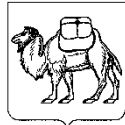
10.2. Директора архива после получения информации об обнаружении бесхозных документов создает соответствующую комиссию. Члены комиссии оценивают физическое состояние дел, определяют состав документов, их количество, крайние даты, составляют акт об обнаружении дел, документов (приложение № 5).

10.3. После поступления бесхозных документов в архив в неопisanном виде работники архива проводят экспертизу ценности документов и описание дел.

10.4. По итогам описания, работниками архива составляется акт описания архивных документов (приложение № 14).

Заведующий отделом обеспечения
сохранности документов

Ю.А. Кожемякина



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное учреждение
“Объединённый государственный архив
Челябинской области”
(ГУ ОГАЧО)**

ул. Коммуны, 87/89, г. Челябинск, 454000
тел./факс (351) 796-38-43, 263-93-67
справ. (351) 790-02-21
e-mail: info@archive74.ru website: www.archive74.ru

Руководителю организации

О передаче архивных документов
на постоянное хранение

Уважаемый _____!

Сообщаем, что в связи с истечением законодательно установленного срока ведомственного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Челябинской области, Вашей организации необходимо подготовить дела по описи № 1 управленческих документов за 1993-1996 гг. в объеме 31 ед. хр. для передачи на постоянное хранение в ГУ ОГАЧО до _____ 2017 г.

Подготовка документов к передаче на постоянное хранение включает в себя следующие виды работ:

1. Проверка фактического наличия дел и соответствия заголовков и крайних дат на обложке дела с описательными статьями и крайними датами в описи.
2. Проверка физического состояния дел и их технического оформления.
3. Доставка дел в государственный архив (осуществляется силами организации).
4. Непосредственное участие заведующего архивом (ответственного за архив) в передаче дел на постоянное хранение.

Директор

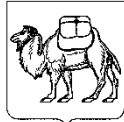
подпись

расшифровка подписи

И.О. фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

**Образец оформления письма, извещающего государственную
организацию о необходимости передачи архивных документов
на постоянное хранение**



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное учреждение
“Объединённый государственный архив
Челябинской области”
(ГУ ОГАЧО)**

ул. Коммуны, 87/89, г. Челябинск, 454000
тел./факс (351) 796-38-43, 263-93-67
справ. (351) 790-02-21
e-mail: info@archive74.ru website: www.archive74.ru

Руководителю организации

О передаче архивных документов
на постоянное хранение

Уважаемый _____!

Сообщаем, что в связи с истечением установленного договором о взаимоотношениях и сотрудничестве от _____ № ____ срока ведомственного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Челябинской области, Вашей организации необходимо подготовить дела по описи № 1 управленческих документов за 1993–1996 гг. в объеме 31 ед. хр. для передачи на постоянное хранение в ГУ ОГАЧО до _____ 2017 г.

Подготовка документов к передаче на постоянное хранение включает в себя следующие виды работ:

1. Проверка фактического наличия дел и соответствия заголовков и крайних дат на обложке дела с описательными статьями и крайними датами в описи.
2. Проверка физического состояния дел и их технического оформления.
3. Доставка дел в государственный архив (осуществляется силами организации).
4. Наличие архивных коробок для дальнейшего хранения документов.
5. Непосредственное участие заведующего архивом (ответственного за архив) в передаче дел на постоянное хранение.

Директор

подпись

расшифровка подписи

И.О. фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

**Образец оформления письма, извещающего негосударственную
организацию о необходимости передачи архивных документов
на постоянное хранение**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
« ____ » _____ 20 г. № ____
проверки, наличия и состояния дел
архивных документов

Руководитель организации
_____ расшифровка подписи
подпись
« ____ » _____ 20 г.

М.П.

Фонд № _____

Название фонда _____

Основание: проверка проведена в связи с подготовкой документов за 2005–2006 гг. к передаче на постоянное хранение в ГУ ОГАЧО

Проверка проводилась: с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтённые в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтённые
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтённых 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
(включённых в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

Приложение № 3 (продолжение)

- в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- д) восстановление затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
- ж) выданных во временное пользование _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включённых в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включённых и не включённых в описи),
 имеющих в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20 г. № ___
о неисправимых повреждениях архивных
документов

Руководитель организации
_____ расшифровка подписи
подпись

«___» _____ 20 г.
М.П.

Фонд № _____

(наименование организации)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метража)	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Ущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	1	123	43	Статистический отчет за 2005 год	2005	Размытый текст в результате повреждения водой

Итого обнаружено неисправимо поврежденных 1 (одна) _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленная ед.хр. подлежит списанию ввиду полного исчезновения текста.

Наименование должности
сотрудника организации

подпись

расшифровка подписи

ОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГУ ОГАЧО

(наименование организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Отв. за архив
Дата

подпись

расшифровка подписи

Образец оформления «Акта о неисправимых повреждениях документов»

На бланке организации

Директору Государственного учреждения
«Объединенный государственный архив
Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)
И.И. Вишеву

Уважаемый Игорь Игоревич!

Просим продлить срок ведомственного хранения дел № 278, 303, 356 (штатные расписания на 2000–2002 годы) описи № 1. Дела необходимы для работы.

Сохранность дел гарантируем.

Директор

И.С. Сидоров

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
учреждения «Объединённый
государственный архив
Челябинской области»
(ГУ ОГАЧО)

_____ И.И. Вишев

«__» _____ 201__ г.
М.П.

АКТ

приёма-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации сдатчика)

_____ сдал,

а ГУ «Объединённый государственный архив Челябинской области» принял
документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение

Приложение № 7 (продолжение)

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Электронный вариант описи передан/не передан
(нужное подчеркнуть)

Передачу произвели:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Приём произвели:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Фонду присвоен № _____

Изменения в учётные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение

Общество с ограниченной ответственностью «Интернет ТВ»
ИНН 7444058823 КПП 745301001
ОГРН 1087444002788
Р/с 40702810404000002630
в Уральском филиале АО «Райффайзенбанк»
к/с 3010181010000000906 БИК 046577906
Адрес: 454080, г. Челябинск, ул. Лесопарковая, д. 6, офис 308

Директору ГУ ОГАЧО
И.И. Вишеву

Уважаемый Игорь Игоревич!

В связи с тем, что ООО «Интернет ТВ» ликвидировано, просим принять документы по личному составу ООО «Интернет ТВ» за 2013 - 2015 годы (учредительные документы, ведомости по зарплате, приказы по личному составу, личные карточки, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам) на государственное хранение. Документы в упорядоченном виде. Оплату за хранение документов гарантируем.

Представитель ООО «Интернет ТВ»

Федяева Е.В.

Образец оформления письма ликвидируемой (ликвидированной) организации о передаче документов на хранение

Приложение № 13

На бланке организации

Директору Государственного учреждения
«Объединенный государственный архив
Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)
И.И. Вишеву

об отсутствии документов

На основании письма от «___» _____ 20 ____ г. на хранение в ГУ ОГАЧО
передаются документы ликвидированного ООО _____
(название организации)

На хранение **не могут быть переданы** следующие документы:

1. Приказы по личному составу за 2012 год;
2. Личные карточки (ф. Т-2) работников, уволенных за 2015 –2016 годы;
3. Лицевые счета по начислению заработной платы работникам за 2014 год.

Указанные документы отсутствуют в связи с их утратой при переезде ООО
_____ по новому адресу.
(название организации)

Председатель ликвидационной комиссии

А.Б. Гаврилов

**Образец письма об отсутствии документов организации,
подлежащих передаче на хранение в государственный архив**

Сдаточная опись передачи дел
на хранение по контракту № от «___» _____ 20__ года

г. Челябинск «___» _____ 2016 г.

(название организации)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице
_____, действующего на основании
(ФИО руководителя)

передает, а Государственное учреждение «Объединенный государственный архив
Челябинской области», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора
Вишева И.И., действующего на основании Устава, принимает на временное хранение
следующие документы «Заказчика» в коробках (связках):

№ п/п	Название документов	Крайние даты	Кол-во документов в коробке	Срок хранения

Итого по сдаточной описи принято _____ коробок (связок)
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Приём произвели:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

Форма сдаточной описи передачи дел

Государственное учреждение
«Объединенный государственный архив
Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор ГУ ОГАЧО

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

_____ И.И. Вишев
подпись

приема на хранение архивных документов
личного происхождения

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)
и договора от _____

_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ (ед.хр. (условных)) _____ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец
(нужное подчеркнуть)

подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Главный хранитель

подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта приема на хранение документов личного происхождения

Государственное учреждение
«Объединенный государственный архив
Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор ГУ ОГАЧО

« ___ » _____ 20 г. № _____

_____ И.И. Вишев

возврата документов собственнику

подпись

« ___ » _____ 20 г.

М.П.

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)

и итогам описания архивных документов фонда № _____
(название фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

(излагается краткая характеристика документов и причина их возврата

собственнику)

Всего: _____ ед.хр. _____ документов (листов)

Наименование должности
работника

подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

подпись

Расшифровка подписи

Документы получены

подпись собственника

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Главный хранитель

подпись

Расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 г.

Форма акта возврата архивных документов собственнику

Государственное учреждение
«Объединённый государственный архив
Челябинской области»

АКТ

_____ № _____
(дата)
описания архивных документов
переработки описей
усовершенствования описей
(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного учреждения
«Объединённый государственный архив
Челябинской области»
_____ И.И. Вишев
_____ 20 г.

Фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)
данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____
архивных документов, _____ листов россыпи за _____
годы.

Для работы получено: по описи № _____
ед. хр.

неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.
- _____
- _____
- _____

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед.хр.

Приложение № 14 (продолжение)

По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работы)

числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____
 годы.

Проведены следующие виды работ: _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний
 для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнил:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Работу принял:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Документы фонда и справочный аппарат принял:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ 20 г.

Изменения в учетные документы внесены:

Главный хранитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
наименование архивного

органа, архива)

от _____ № _____

Форма акта описания архивных документов