**Содержание**

Введение 4

Глава 1. Организация работы архивного учреждения

§1 Местоположение, внутреннее и наружное оформление архива 5

§2 Основные задачи и функции архива 6

Глава 2. Отбор документов, подлежащих архивному хранению

§1 Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ 8

§2 Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива 9

§3 Требования к оформлению дел, принимаемых в архив 12

§4 Экспертиза ценности документов в архиве и работа экспертной комиссии 15

Глава 3. Хранение архивных документов

§1 Система мер обеспечения сохранности документов 18

§2 Требования к зданиям и помещениям архива 18

§3 Режимы хранения документов 19

Глава 4. Система информации о содержании документов и организация всестороннего использования документальной информации

§1 Учет документов в архиве 23

§2 Система научно-справочного аппарата 24

§3 Описи дел, документов 25

§4 Каталоги и ведомственные картотеки 25

§5 Обзоры 27

§6 Историческая справка 27

§7 Этапы поиска документной информации 29

Заключение 30

Список используемой литературы 31

Приложение 32

# Введение

Архивный отдел является государственным учреждением, которое относится к Администрации Минераловодского Муниципального района Ставропольского края и является одним из его отделов.

Архивный отдел предоставляет гражданам города Минеральные Воды информацию по вопросам собственности на землю, квартиры, дачные участки и на др. виды собственности, а также информацию по пенсионному вопросу.

Данный муниципальный архив, подчиняясь Администрации

г. Минеральные Воды и являясь тем самым государственным учреждением подчиняется региональному архиву, находящемуся в г. Ставрополе, а он в свою очередь подчиняется федеральному архиву, находящемуся в Москве.

Юридический адрес Архивного отдела: ул. Карла Маркса, 69, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357202. Телефон: (87922) 5-70-75.

Целью архивной практики является изучение работы местного архива, ознакомиться с основными направлениями архива, каков его характер взаимодействия с потребителем услуг и каково место потребителя в структуре объекта.

Главной задачей практики является обучение первичным навыкам архивной работы.

Задачами практики являются ознакомление с:

* организацией работы архивного учреждения;
* принципами и методами отбора документов, подлежащих архивному хранению;
* способами и условиями хранения, обеспечивающими полную сохранность документов;
* процессом создания системы информации о содержании документов;
* организацией всестороннего использования документальной информации.

# Глава 1. Организация работы архивного учреждения

# §1 Местоположение, внутреннее и наружное оформление архива

Здание Архивного отдела Администрации Минераловодского Муниципального района Ставропольского края находится по адресу: ул. Карла Маркса, 69, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357202.

Собой оно представляет одноэтажное здание серого цвета, с относящейся к ней территорией, которая благоустроенна. Напротив здания растут высокие ясени и каштаны, а также расположен городской парк. Рядом с зданием находится информационный щит, содержащий необходимую информацию о предоставляемых услугах для всех желающих, а также на здании размещена вывеска, характеризующая данное учреждение.

В приемной находится много стендов с информацией по истории архива, о его работе, о перечне документов, которые необходимы при подаче заявлений в архив и др. полезная информация. Также в приемной оборудованы места для отдыха посетителей: удобные мягкие скамейки и стол, помещение хорошо освещено, на стене висят часы.

Что касается кабинетов, то они надлежаще оформлены: имеются таблички на дверях; рабочие места оснащены всем необходимым: компьютер, подключенный к Интернету, телефон и все необходимые канцелярские принадлежности. Также в здании имеется два ксерокса, факс.

Имеющиеся в здании пять хранилищ (три по личному составу и два по основной деятельности) также оформлены по всем стандартам: таблички на дверях, указывающие какое это хранилище, при входе в хранилище имеется топоопись, в хранилище расположены высокие стеллажи для хранения дел, они выполнены из железа как то требует техника безопасности, каждый стеллаж пронумерован, также имеется железные шкафы, где хранятся описи всех дел данного хранилища, имеется стол для удобства при поиске нужных документов.

Все кабинеты и хранилища хорошо освещены и оснащены Сплит система, установлены евро окна, на которых висят жалюзи.

Архивный отдел имеет свою структурную организацию: заведующая архива и подчиняющиеся ей главные ведущие специалисты в составе пяти человек, в соответствии с числом хранилищ.

Работает архив пять дней в неделю с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, приемные же дни понедельник, вторник с 14.00 до 18.00 и четверг с 9.00 до 13.00.

# §2 Основные задачи и функции архива

Основными задачами архива организации являются:

* комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
* учет и обеспечение сохранности документов;
* создание научно-справочного аппарата к документам архива;
* использование хранящихся в архиве документов;
* подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

* ведет списки организаций и структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
* принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;
* учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
* создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
* организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
* проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
* осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;
* организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
* оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
* участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
* участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

# Глава 2. Отбор документов, подлежащих архивному хранению

# 

# §1 Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ

Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.1993 г. представляет собой документ состоящий из заголовка и семи разделов каждый раздел состоит из статей:

* общие положения;
* архивный фонд Российской Федерации;
* архивы в Российской Федерации;
* государственное управление архивным делом в Российской Федерации;
* хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
* ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах;
* международное сотрудничество

В ходе архивной практики рассмотрев закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.1993 г. изучила основные положения закона РФ о порядке хранения документов Архивного фонда РФ они представлены в Разделе V в статье 17 и статье 18, в которых говорится следующее:

Статья 17. Хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации

Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют государственные архивы, государственные музеи и библиотеки.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют центральные органы исполнительной власти Российской Федерации, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах.

Порядок постоянного и временного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в государственных и ведомственных архивах и передачи указанных документов на постоянное хранение в государственные архивы устанавливается Государственной архивной службой России.

Статья 18. Комплектование архивов

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными указанными архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами. Комплектование музеев и библиотек, а также архивов общественных, религиозных объединений и организаций и частных архивов подлинными документами государственной части Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

При продаже документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имеет преимущественное право на их приобретение.

# 

# §2 Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение. Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация – фондообразователь является источником комплектования. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Предельные сроки временного хранения архивных документов в архиве:

* архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;
* записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, похозяйственные книги - 75 лет;
* архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;
* проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с архивом передача документов осуществляется один раз в пять лет. Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов. Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке организации.

Архив принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

* определение источников комплектования архива;
* определение состава документов, подлежащих приему в архив;
* организация передачи документов в архив.

Основными источниками комплектования архива организации являются:

* структурные подразделения организации;
* подведомственные организации;

# 

# §3 Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. 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. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 1), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 2), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

# 

# §4 Экспертиза ценности документов в архиве и работа экспертной комиссии

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа. К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа. К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЭК являются:

* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
* организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК являются:

* организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
* рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
* подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
* участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЭК организации под методическим руководством архива. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (приложение 3), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 4) и по личному составу (приложение 5). ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

# Глава 3. Хранение архивных документов

# 

# §1 Система мер обеспечения сохранности документов

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве осуществляется:

* комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и);
* комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения учитывается специфика видового состава документов архива.

# 

# §2 Требования к зданиям и помещениям архива

Данный архивный отдел размещен в специально приспособленном для хранения документов здании. Размещение производилось в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза установила пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводилась представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы были оформлены соответствующий акт. Здание архива – это помещения: хранилища для хранения документов и рабочие комнаты сотрудников архива, а также помещение предназначенное для приема посетителей. Хранилища размещены в изолированных помещениях. Они безопасны в пожарном отношении, гарантированы от затопления и имеют запасной выход. Электропроводка в хранилищах скрытая, штепсельные розетки – герметичны.

# 

# §3 Режимы хранения документов

Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

Световой режим. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Освещение в хранилищах как естественное, так и искусственное. Естественное освещение: рассеянный светом, на окнах светорассеиватели штор и жалюзи. Для защиты документов используется хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Температурно-влажностный режим. Помещения хранилищ, оборудованы системами кондиционирования воздуха, поддерживается оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов. В данном архиве хранятся бумажные документы, поэтому температура – 17-19°С, относительная влажность воздуха – 50-55%. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: один раз в неделю. Имеются барометры и термометры, которые помогают следить за влажностью и температурой помещений, они размещены в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: один раз в неделю. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Санитарно-гигиенический режим. Помещения архива содержатся в чистоте. В помещениях хранилищ обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Открывающиеся в теплое время года окна защищены сетками. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви. В хранилищ проводятся систематические влажные уборки. Два раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов и средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин). Так же два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Охранный режим. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище. Наружные двери архива и хранилищ имеют металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна установлены запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудовано охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются. Хранилища в рабочее время закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники хранилища.

Размещение документов в хранилище. Документы в хранилищах размещены в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определен планом их размещения.

Средства хранения. Хранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами и металлическими шкафами, а также имеются сейфы, где хранятся описи дел, расположенные в данном хранилище. Стеллажи установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Расстановка средств хранения осуществлена в соответствии с нормами: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; расстояние (проход) между стеллажами – 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход) – 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

Документы размещены на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные документы постоянного хранения размещены в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;

Топографирование. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки пронумерованы. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки пронумерованы сверху вниз, слева направо. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составлены постеллажные топографические указатели. Карточки постеллажного топографического указателя составлены на каждый стеллаж и расположены по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (приложение 6). Карточки пофондового топографического указателя составлены на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов (приложение 7).

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

* установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
* выявление и устранение недостатков в учете документов;
* выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
* выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов проводится один раз в 5 лет. До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов). Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск. Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

# Глава 4. Система информации о содержании документов и организация всестороннего использования документальной информации

# 

# §1 Учет документов в архиве

Общие требования к учету документов. Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета. Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, а также страховые копии документов и описи дел и документов. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, описи, единицы хранения. Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются: архивный фонд, архивная коллекция; единица хранения.

Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельные значение. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета. В архиве ведется централизованный учет документов в каждом хранилище, осуществляемый сотрудниками закрепленными за каждым хранилищем.

# 

# §2 Система научно-справочного аппарата

Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования. Состав СНСА данного архива определяется его видом, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов. Элементами СНСА архива являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

# 

# §3 Описи дел, документов

Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи. Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели. На титульном листе описи помещается: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись. Предисловие составляется общее ко всем описям фонда. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи. В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагается: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям. К описи составлены указатели.

# 

# §4 Каталоги и ведомственные картотеки

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архиве проводиться в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация). Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов. Схема классификации документной информации – письменный документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

В архиве организации составлен именной каталог. В нем документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках. Объектом описания в каталоге выступает документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу). Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

# 

# §5 Обзоры

Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов. Видами обзора в архиве является обзор фонда и тематический обзор. Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда, принципа группировки информации в основной части обзора, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. В основу построения обзора положены структурный, отраслевой, предметно-тематический. Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

# 

# §6 Историческая справка

В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива. Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения: даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника; задачи и функции организации и их изменения; изменения в названии и подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты; степень сохранности документов; сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения; состав научно-справочного аппарата к фонду.

Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив). Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

# 

# §7 Этапы поиска документной информации

Данный архив относится к Администрации г. Минеральные Воды и в нем хранятся документы и дела относящиеся по вопросам собственности и пенсионному вопросу. Доступ к данным документам имеется только у работников архива, дела не даются на руки, граждане делают запросы, которые потом сотрудники архива обрабатывают, каждый запрос рассматривается в течение месяца и по истечению срока архив выдает архивную справку (приложение 8).

Также необходимо отметить, что услуги данного архива бесплатные и любой житель города может подать запрос в данный архив. Запрос оформляется в виде заявления: указываются личные данный гражданина, сам запрос и дата с росписью. При подаче заявления по вопросам собственности при себе надо иметь: копию паспорта, копию свидетельства на собственность, если нужна доверенность и копию справки от нотариуса при вступлении в наследство. При подаче заявления по пенсионному вопросу – паспорт, трудовую книжку и ксерокопию трудовой книжки по данному предприятию.

Все запросы принимаются работниками архива в приемные часы, обычно в день бывает до 50 запросов граждан в приемные часы. В остальное время производится анализ и переработка запросов, после уже переходят к непосредственной задаче: поиску запрошенной информации. После подачи заявления сотрудники архива приступают к поиску запрошенной информации: берется опись по данному делу, ищется номер постановления или распоряжения, напротив указывается номер дела где это постановление или распоряжение имеется, потом в хранилище по топоописи находится нужное дело и уже в найденном деле ищут нужное постановление или распоряжение и на основании этого оформляется архивная справка. По окончании каждого месяца производится подсчет запросов за данный период и оформляется отчет, который потом передается в Администрацию города.

# Заключение

Архивный отдел предоставляет гражданам города Минеральные Воды информацию по вопросам собственности на землю, квартиры, дачные участки и на др. виды собственности, а также информацию по пенсионному вопросу.

В здании архива имеется пять хранилищ – три по личному составу и два по основной деятельности.

Пройдя архивную практику в Архивном отделе Администрации Минераловодского Муниципального района Ставропольского края, мною была изучена работа данного местного архива, я ознакомилась с основными направлениями архива, изучила характер взаимодействия архива с потребителями услуг, а также место потребителя в структуре архива: существует взаимосвязь между архивом и потребителями услуг.

Главная же задача данной практики была мной выполнена: получила первичные навыки архивной работы: комплектование архива; требование к оформлению дел; экспертиза ценностей; непосредственное хранение архивных документов, а также с организацией всестороннего использования документальной информации.

Проходя архивную практику, принимала и обрабатывала запросы граждан города, шифровала архивные дела, искала необходимую информацию в соответствии с правилами поиска документальной информации.

В ходе архивной практики я ознакомилась с организацией работы архивного учреждения; принципами и методами отбора документов, подлежащих архивному хранению; способами и условиями хранения, обеспечивающими полную сохранность документов; процессом создания системы информации о содержании документов; организацией всестороннего использования документальной информации.

# Список используемой литературы

# Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р. 51141 – 98. – М., 1998.

# Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М., 2002.

# Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003.

# Путеводитель. Т. 6. Перечень фондов Государственного архива Российской Федерации и научно-справочный аппарат к документам архива. – М., 1998.

# Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. – М., 2002.

# Учебно-методический комплекс по специальности 032600 История. – М., 2002.

# Федеральный закон. «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 07.07.1993 г.

# Приложение

**Приложение 1**

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов,

(цифрами и прописью)

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

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 2**

**Форма обложки дела**

**постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код zос.архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Наименование архивного учреждения)

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

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

(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_**

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 3**

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел постоянного хранения руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

Дата

УТВЕРЖДЕНО CОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 4**

**Форма годового раздела сводной описи дел временного**

**(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел временного (свыше 10 лет) хранения руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок  дела | Крайние даты | Срок  хранения | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 5**

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел по личному составу руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи

(инспектор по кадрам)

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК

архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 6**

**Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)**

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО**

**ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкаф № | Полка № | Фонд № | Опись №  (н/д) | Дела с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма карточки постеллажного топографического указателя (оборотная сторона)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А6 (148?105 мм)

**Приложение 7**

**Примерная форма карточки пофондового**

**топографического указателя**

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО**

**ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись № | Дела с № \_\_\_\_\_\_\_  по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Стеллаж № | Шкаф № | Полка № | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210?297 мм)

**Приложение 8**

**Форма архивной справки (образец)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | Петрову Б.И.  ул. Жуковского,  105/2, кв.5,  г. Новосибирск, 630082 |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

31.06.99 № 04-5/173

Москва

На № 310 от 25.06.99

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов “Росхлебопродукт”, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель–декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105–106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации  (структурного подразделения, в состав которого входит архив)  Дата | Подпись | Расшифровка  подписи |
| Наименование должности руководителя  архива (лица, ответственного за архив)  Дата | Подпись | Расшифровка  подписи |
| Гербовая печать организации |  |  |

Формат A4 (210×297 мм) или A5 (148×210 мм)

**Приложение 9**

**Форма титульного листа описи документов постоянного хранения**

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

(Название государственного архива)

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

(Название фонда)

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210?297 мм)