

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
(ГКУ РХ «Национальный архив»)**

Памятка

«Порядок формирования, технического оформления и подготовки дел к передаче
на государственное хранение»

Порядок подготовки документов учреждений, организаций и предприятий (далее - организации) к государственному хранению и передаче документов на государственное хранение определен «Основными правилами работы архивов организаций», «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», методическими рекомендациями «Составление архивных описей», учебно-методическим пособием «Архивные описи: методика составления и оформления».

Настоящая Памятка рекомендована для применения специалистам архивов организаций – источников комплектования.

1. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза ценности проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документальному обеспечению управления, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел организации, утвержденных в установленном порядке.

Цель проведения экспертизы:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

1.1. Порядок проведения экспертизы.

Экспертиза ценности документов проводится путем полистного просмотра дел. В процессе изучения учитываются следующие критерии: вид документа, его содержание, роль и значение деятельности лица, на которое заведены документальные материалы, значение учреждения, время образования документов, степень сохранности фонда. Кроме того, учитывается юридическая сила, подлинность, дублетность и другие особенности документов.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков.

Сроки хранения дел, содержащих документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения. Дела с отметкой ЭПК подвергаются полистному просмотру. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

При проведении экспертизы в первую очередь необходимо установить, какие документы образовались в деятельности учреждения, и выявить их основные и второстепенные виды. При определении научной или практической ценности документов на постоянное или дальнейшее временное хранение следует оставлять основные виды документов. При отсутствии в фонде основных документов должны храниться заменяющие их второстепенные документы. Например, в случае отсутствия годовых отчетов, необходимо брать на хранение полугодовые (квартальные) отчеты .

При определении ценности документов следует учитывать значение учреждения, в процессе деятельности которого они отложились. В зависимости от роли учреждения в определенной ведомственной системе, а также в общей системе государственных и общественных учреждений, документацию следует оценивать различно. В ведущих учреждениях документы будут более ценными, чем в учреждениях обслуживающего и вспомогательного характера. Например, списки личного состава органов государственной власти и государственного управления представляют научную ценность для изучения истории этих учреждений. В то же время списки рабочих и служащих фабрики, прачечной, ателье и др., имеют только справочное значение.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов по личному составу проводится в соответствии с теми же принципами экспертизы научной и практической ценности документов.

При отборе документов по личному составу на хранение следует исходить из того, что роль и значение деятельности лиц, сведения о которых отражаются в документах, может оцениваться в масштабе страны, республики, края, области, а в ряде случаев - в масштабе отдельно взятого учреждения. Такие документы должны быть оставлены на постоянное хранение. На хранение следует оставлять основные виды документальных материалов по личному составу (личные дела, личные карточки, послужные списки, книги и карточки учета награжденных и т.п.). Однако необходимо также учитывать содержание и других документов, касающихся этих лиц, с целью выявления тех из них, которые представляют научную ценность. Например, оставляются на хранение характеристики лиц, награжденных ведомственными наградами, или материалы по назначению пенсий и пенсионные дела, если в них имеются существенные сведения, дополняющие содержание личного дела, послужного списка и т.д.

В ходе проведения экспертизы могут встретиться другие виды документов, не упомянутые выше. Решение об оставлении документации на дальнейшее хранение или о выделении ее к уничтожению принимается после ее всестороннего изучения.

На государственное хранение следует отбирать полный комплекс документов постоянного хранения и по личному составу.

1.2. Оформление результатов экспертизы ценности документов

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного хранения, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Отбор документов к уничтожению и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всей организации. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию.

2. Требования к формированию дел

2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за делопроизводство, под непосредственным методическим руководством сотрудника архива организации, либо сотрудника государственного архива.

2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело помещается только первый экземпляр исполненного, подписанного и датированного документа в соответствии с заголовком дела по номенклатуре;
- в дело включается только один экземпляр каждого документа;
- в деле группируются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, документы учебных заведений и др.);
- документы внутри дела располагаются в прямой хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

2.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы, при этом документы располагаются в хронологическом порядке (Например: письмо-ответ, следует за письмом-запросом)

Распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Рекомендуются при больших объемах документов приказы

по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение, перемещение) группировать в самостоятельные дела.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологической последовательности: сначала документ-запрос, затем документ-ответ.

Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления.

Если в деле группируются статистические формы, то в заголовке независимо от направленности статформы указываются ее номер и полное название.

При формировании дел и подготовке их к хранению, следует обратить внимание на хронологическую последовательность документов в деле. При необходимости, провести реформирование дел в соответствии с датами документов (первым идет самый ранний документ, далее в порядке дат). Систематизация документов в соответствии с датами, должна проводиться во всех делах. Исключение могут составлять дела, находящиеся в твердом переплете, которые нерационально подвергать расшивке. Обратный порядок систематизации таких дел оговаривается в предисловии к описи.

3. Требования к оформлению дел

3.1. Дела подлежат оформлению по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по переплету (подшивке, брошюровке), нумерации листов и составлению заверительной надписи, описанию дела на обложке. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

В зависимости от сроков хранения проводится полное и 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;
- оформление обложки дел (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

3.2. Подшивка дела

Документы, составляющие дела, подшиваются за левое поле на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке и переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета документов, определенных категорий дел) – бланк внутренней описи документов дела.

3.3. Нумерация листов

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. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация, при этом старый номер зачеркивается и рядом проставляется новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов (например, 10а, 10б и т.д.).

3.4. Составление заверительной надписи

После нумерации листов составляется лист-заверитель (приложение 1) по установленной форме который располагается в конце дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в деле, кол-во листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки, конверты с вложениями, наличие литерных и пропущенных номеров).

Лист-заверитель подписывается его составителем, с указанием подписи, должности, даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом заверителем.

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.

3.5. Составление внутренней описи

Внутренняя опись (приложение 2) необходима для учета документов, определенных категорий дел (особо ценные, личные дела, Т-2 и др.) и составляется в делах, которые сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (личные дела). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме: порядковый номер документа дела, его: дата, заголовок, номера листов в деле, на которых расположен документ. К описи составляется итоговая запись, где указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

3.6. Оформление обложки дела

Обложка дела (приложение 3) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, в которой указывается полное наименование организации в именительном падеже; индекс дела – цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела переносится из номенклатуры дел; Крайние даты (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве), кол-во листов в деле, срок хранения (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно», по личному составу - 75 лет, 50 лет)

На обложке дел предусматривается место для наименования архива, в который дела будут приняты, а также место для проставления архивного шифра (в правом верхнем и левом нижнем углах).

3.7. Дата дела

На обложке дела обязательно указывается дата дела – годы заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады), для которых точная датировка имеет важное значение, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений, то датой дела будут являться точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено.

Датой дел, состоящих из плановых, отчетных документов, является период за (на) который они составлены.

Если в деле имеются отдельные документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами делается оговорка: "Имеются документы за - годы".

4. Составление и оформление описей дел

4.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с указанными требованиями составляются описи.

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

Опись дел (приложение 4) - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет); дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно, возможно за несколько лет.

В годовой раздел описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившиеся в течении года.

4.2. Опись состоит из описательных статей единиц хранения, т.е. совокупности сведений о деле, итоговой записи, и справочного аппарата к описи.

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

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Порядковый номер дела по описи. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится под самостоятельным номером. Порядок нумерации дел в описи – валовой.

4.2.2. Индекс дела ставится согласно номенклатуры дел.

4.2.3. Заголовок дела, полностью соответствующий его заголовку на обложке дела. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками – пишется полностью заголовок только первого дела, а остальные обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью.

4.2.4. Крайние даты – вносятся в опись в соответствии с вынесенными датами на обложку дел.

Если дело сформировано за несколько лет, то оно включается в опись за тот год, в котором оно начато.

4.2.5. Количество листов.

4.2.6. Примечание. Используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и др.

4.3. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи, оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров.

Описи дел подписываются составителем, с указанием должности и даты составления.

4.4. В справочный аппарат описи дел входят: титульный лист, историческая справка, список сокращений.

4.4.1. На титульном листе к описи помещаются следующие данные:

- название учреждения
- все переименования, произошедшие за описываемый период, с указанием точных дат переименований;
- местонахождение учреждения;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи
- крайние даты документов описи.

4.4.2. К описи составляется историческая справка, в которой излагаются:

Историческая часть:

- сведения о создании, преобразовании и ликвидации учреждения со ссылками на распорядительные акты;
- задачи и функции учреждения и их изменения;
- структура учреждения и сведения о ее изменении;

Археографическая часть:

- количество дел в описи и крайние даты годовых разделов, внесенных в опись;
- степень сохранности документов;
- обобщенная характеристика документов, внесенных в опись, как по разновидностям документов, так и по их содержанию;
- особенности данной описи (наличие переходящих дел и т.п.);
- наличие справочного аппарата к описи.

Историческая справка дополняется при ежегодном составлении годового раздела описи.

Историческая справка подписывается руководителем учреждения

4.5. Порядок составления описей дел по личному составу (приложение 5) аналогичен порядку составления описей дел постоянного хранения.

Заголовки дел систематизируются по номинальному признаку, внутри по прямой хронологии, может составляться за несколько лет и включает:

- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, длительные и заграничные командировки);
- личные карточки работников (ф. Т-2). Включаются по году увольнения, по алфавиту;
- личные дела уволенных (По году увольнения в алфавитном порядке и при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета, при их отсутствии - ведомости начисления зарплаты);
- не востребовавшие трудовые книжки с датой увольнения (по алфавиту и при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

4.6. Годовые разделы описей дел подлежат рассмотрению ЭК организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Годовые разделы передаются в государственный архив для рассмотрения и передачи на ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики

Хакасия, в соответствии с графиком предоставления описей дел. После утверждения/согласования годового раздела ЭПК, опись (годовой раздел) утверждается руководителем.

4.7. Опись дел постоянного хранения составляется в 4-х экз., а по личному составу - в 3-х экз. Описи дел печатаются на белой бумаге, размер шрифта № 13.

5. Подготовка дел к передаче на государственное хранение

5.1. В период подготовки дел к передаче на государственное хранение проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

5.2. Очередность приема документов из архивов организаций - источников комплектования в архив определяется графиком.

5.3. Транспортировка и доставка документов осуществляется силами и за счет средств организаций.

5.4. После доставки документов в архив проводится их поединичный прием. Прием документов осуществляет специалист, ответственный за учет.

5.5. При сдаче документов, специалисту, ответственному за учет, передаются три экземпляра описей, которые хранились в наблюдательном деле и весь дополнительный научно-справочный аппарат к ним. Четвертый экземпляр остается в организации-сдатчике.

5.6. Передача дел в государственный архив осуществляется по описи, утвержденной в установленном порядке. Прием на государственное хранение оформляется актом приема-передачи (приложение б), составленным в двух экземплярах.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 148 (сто сорок восемь) листов
(цифрами и прописью)
 с № 1 по № 144

в том числе:
 литерные номера листов 10а, 10б, 24а, 27а
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<i>Конверт с фотографиями</i>	<i>10, 10а, 10б</i>

Специалист 1 категории _____ И.И. Иванов
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»**
(Наименование архивного учреждения)

Дело № _____

Опись № _____

Фонд № _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

(Наименование организации и структурного подразделения)

Индекс **01-03**

ДЕЛО № **123**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
№№ 1 - 113**

(Заголовок дела)

07.01.2009 – 31.03.2009

(Крайние даты)

На **247** листах

Хранить **ПОСТОЯННО**

Ф. № _____

Опись № _____

Дело № _____

Департамент Жилищно-коммунального
хозяйства Администрации города Абакана

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Управляющая
жилищная компания»
_____ И.В. Арокин
«__» _____ 2011 г.

Фонд № Р-597
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2009 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	примечание
1	2	3	4	5	6
75	01-05	Приказы по основной деятельности №№ 1 – 54	10.01.2009- 23.12.2009	87	
76	01-12	План работы	2009	27	
77	01-21	Отчет о работе	2009	54	

В данный раздел описи внесено 3 (три) ед.хр. с № 75 по № 77
в т.ч. литерные –
пропущенные –

Опись составила
Специалист

И.С. Колесникова

27.10.2011

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ N _____

Департамент Жилищно-коммунального
хозяйства Администрации города Абакана

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Управляющая
жилищная компания»

_____ И.В. Арокин
«___» _____ 2011 г.

Фонд № Р-597
Опись № 2
дел по личному составу
за 2009 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	примечание
1	2	3	4	5	6
28	01-06	Приказы по личному составу №№ 1 – 37	10.01.2009- 23.12.2009	42	
29	02-04	Личные карточки уволенных работников	2009	18	
30	03-12	Карточки справки по заработной плате	2009	59	

В данный раздел описи внесено 3 (три) ед.хр. с № 28 по № 30
в т.ч. литерные –
пропущенные –

Опись составила
Специалист

И.С. Колесникова

27.10.2011

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ N _____

Протокол ЭК организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ «Центр занятости

(наименование должности руководителя)

Населения г. Абакана

организации-сдатчика)

Д.О. Гаек

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ

(наименование должности руководителя)

«Национальный архив»

организации-приемщика)

В.М. Райс

(подпись)

(расшифровка подписи)

16.06.2011

М.П.

(дата)

АКТ

6 № 14.06.2011

(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от
22.10.2004г.

(основание передачи)

в связи с истечением временного срока хранения документов

(название передаваемого фонда)

ГУ РХ «ЦЗН г. Абакана»

сдал,

(название организации-сдатчика)

ГКУ РХ «Национальный архив»

принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 2005 г.	3	10	

Итого принято 10 (десять) ед. хр.

Передачу произвели:

Вед.инспектор

(должность)

(подпись)

Н.П. Орешкова

(расшифровка подписи)

Прием произвели:

Нач.отдела

(должность)

(подпись)

И.М. Мироненко

(расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Фонду присвоен № Р-679

Изменения в учетные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Список рекомендуемой литературы:

1. Правила 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. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19)
2. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
3. Составление архивных описей. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
4. Архивные описи: методика составления и оформления. Учебно-методическое пособие. Москва, ВНИИДАД, 2010

Памятка «Порядок формирования, технического оформления и подготовки дел к передаче на государственное хранение»

14.08.2012

Республика Хакасия

Исполнитель: МIRONЕНКО Ирина Михайловна – начальник отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования ГКУ РХ «Национальный архив»

