

Архивное управление Кемеровской области

Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

**Памятка по организации приема-передачи документов
постоянного срока хранения
в государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»**

Составители: заместитель директора по основной
деятельности
С.В. Измайлова
и.о. заведующей
отделом комплектования
А.П. Ворущина
гл. архивист
отдела комплектования
О.В. Ашмарова

Кемерово, 2017

Содержание

Введение	3
1. Общие положения.....	5
2. Основные понятия, используемые в настоящей Памятке	7
3. Процедура передачи документов на государственное хранение.....	9
4. Действия организации при обнаружении (утрате) дел.....	11
5. Действия организации при обнаружении неучтенных ранее дел.....	12
6. Заключительные положения.....	14
Приложение 1 Форма письма организации (гражданина) к руководителю государственного архива о приеме документов постоянного срока хранения на государственное хранение	16
Приложение 2 Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение	17
Приложение 3 Образец справки об отсутствии дел и проведении их розыска.....	18
Приложение 4 Образец заполнения акта об утрате документов	19
Приложение 5 Схема процедуры работы при обнаружении (утрате) документов	20
Приложение 6 Образец заполнения акта об обнаружении документов	21
Приложение 7 Образец оформления включения литерных дел в опись	23
Приложение 8 Образец продолжения описи № 1 дел постоянного хранения в случае обнаружения дел.....	24
Приложение 9 Образец предисловия к продолжению описи № 1 дел постоянного хранения в случае обнаружения дел.....	26
Приложение 10 Образец описи № 1д (дополнительной) дел постоянного хранения в случае обнаружения дел.....	27
Приложение 11 Схема процедуры работы при обнаружении документов	29

Введение

Настоящая памятка по организации приема-передачи документов постоянного срока хранения в государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - Памятка) составлена с целью оптимизации процесса приема-передачи документов на государственное хранение и повышения качества и полноты состава документов организаций – источников комплектования, включаемых в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В памятке рассмотрены вопросы, касающиеся процедуры приема-передачи документов на государственное хранение в государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - ГКУ КО ГАКО), работы при обнаружении (утрате) документов, а также работы при обнаружении документов, не учтенных ранее.

Памятка не рассматривает вопросы экспертизы ценности и упорядочения документов. Данные вопросы отражены в памятке ГКУ КО ГАКО «Научно-техническая обработка документов постоянного срока хранения и по личному составу, образующихся в делопроизводстве организаций, учреждений, предприятий» (2014 г.).

Настоящая памятка предназначена для специалистов организаций - источников комплектования ГКУ КО ГАКО, ответственных за обеспечение сохранности документов, завершенных в делопроизводстве, и осуществляющих процедуру передачи документов на государственное хранение. И может быть использована при организации аналогичных видов работ в других государственных и муниципальных архивах Кемеровской области.

При составлении данной разработки использован практический опыт работы ГКУ КО ГАКО, а также опыт работы коллег других регионов. В тексте даются прямые ссылки на следующие нормативные акты:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ);

2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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» (далее - Правила 2007);

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила 2015);

4. Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее - Перечень 2010)

5. ГОСТ Р 7.0.8. – «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» (2013 г.)

1. Общие положения

1.1. Ежегодно по истечении срока ведомственного хранения организации – источники комплектования ГКУ КО ГАКО осуществляют передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в госархив (*пункт 6.1. Правил 2015*).

Работа проводится в плановом порядке в соответствии с графиком научно-технической обработки документов, представления номенклатур дел и описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», а также передачи документов постоянного хранения на государственное хранение на ... год, утвержденным директором архива, согласованным с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного управления Кемеровской области.

В отдельных случаях по согласованию с ГКУ КО ГАКО прием – передача документов осуществляется по индивидуальному графику упорядочения документов организации – источника комплектования, а также передачи документов постоянного хранения на государственное хранение на...год, согласованному с экспертной комиссией (далее - ЭК) организации и утвержденному руководителем.

1.2. Прием документов постоянного срока хранения организаций - источников комплектования ГКУ КО ГАКО на государственное хранение госархив осуществляет на безвозмездной основе. Организациям частной формы собственности, не являющимся источниками комплектования ГКУ КО ГАКО, данная услуга предоставляется в порядке, установленном архивным законодательством.

1.3. Документы, необходимые для передачи документов постоянного срока хранения на государственное хранение в ГКУ КО ГАКО:

– письмо руководителя организации на официальном бланке директору ГКУ КО ГАКО о передаче документов на государственное хранение (приложение 1 Памятки);

- документ (паспорт), удостоверяющий личность специалиста организации, осуществляющего передачу документов;
- соответствующий научно-справочный аппарат к передаваемым документам (*подробнее см. пункты 3.2-3.3 Памятки*).

1.4. Передача документов постоянного срока хранения в ГКУ КО ГАКО осуществляется на следующих основаниях:

- истечение срока ведомственного хранения;
- отсутствие условий ведомственного хранения;
- реорганизация с прекращением деятельности юридического лица, либо ликвидация организации – источника комплектования.

1.5. Срок ведомственного хранения документов постоянного хранения для организаций субъектов РФ, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов РФ составляет 10 лет. Для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: записей актов гражданского состояния – 100 лет, касающихся приватизации жилищного фонда – 75 лет, проектной документации по капитальному строительству – 20 лет, технологической и конструкторской документации – 20 лет, научной документации – 15 лет, кино- и фотодокументов – 5 лет, видео – и фонодокументов – 3 года. (*пункты 2,4 статьи 22 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ*).

1.6. Информирование организаций - источников комплектования об истечении сроков ведомственного хранения документов и необходимости их передачи на государственное хранение производится ГКУ КО ГАКО в письменном виде в начале календарного года в соответствии с графиками.

1.7. Досрочная передача документов на государственное хранение может быть осуществлена в случае отсутствия в организации необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов (*пункт 6.5. Правил 2015*).

Досрочный прием-передача осуществляется с разрешения директора ГКУ КО ГАКО на основании письма руководителя организации, в котором указываются причины досрочной передачи (приложение 1 Памятки);

Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению ГКУ КО ГАКО в случае необходимости практического использования документов организацией (*пункт 6.5. Правил 2015*).

1.8. При реорганизации с прекращением деятельности юридического лица или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организации - источника комплектования в состав ликвидационной комиссии включается представитель ГКУ КО ГАКО (*пункт 7.1 Правил 2015*).

1.9. Основанием для отказа в приеме-передаче документов на государственное хранение является:

- наличие документов, не относящихся к фонду организации;
- наличие документов не прошедших экспертизу ценности, техническую обработку, описание (не упорядоченных).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Памятке

2.1. В Памятке применяются следующие основные понятия:

Акт – это структурированный документ, имеющий четкую организацию, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленный факт события, действия.

Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Подлинник документа – это первый или единственный экземпляр документа.

Заверенная копия документа – это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Архивный документ – это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Единица хранения архивных документов – это учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

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

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Согласование документа – это оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Утверждение документа – это способ придания документу правового статуса.

Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

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

Хранение документов – это организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Упорядочение архивных документов – это комплекс работ по формированию архивных документов в ед.хр (дела), описанию и оформлению таких ед.хр. (дел) по установленным правилам.

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

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела – это подготовка дела к передаче на архивное хранение (подшивка документов, составление заголовка, оформление обложки дела, нумерация листов, заполнение листа заверителя).

Описание – составление научно-справочного аппарата к комплексу дел, документов, составление описи, годового раздела описи. Объектом описания является дело.

Опись – это перечень описательных статей в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Срок хранения документов – это период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов – это вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов – это хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

3. Процедура передачи документов на государственное хранение

3.1. Перед передачей документов на государственное хранение сотрудник организации, ответственный за передачу документов, совместно со специалистом отдела комплектования ГКУ КО ГАКО (куратором) проводит проверку правильности описания, формирования и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов, а также комплектность научно-справочного аппарата. Если у куратора нет возможности присутствовать на процедуре подготовки документов к перемещению, то документы, по согласованию с ГКУ КО ГАКО, проверяет сотрудник организации в присутствии

одного из членов ЭК организации. При обнаружении дефектов организацией составляется акт в произвольной форме. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации (*пункт 6.7. Правил 2015*).

3.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии (сформированные, подшитые, пронумерованные) с соответствующим научно-справочным аппаратом:

- утвержденными описями дел постоянного хранения (годовые разделы описи), предисловиями и титульными листами к ним - в 4 экземплярах, в том числе один в электронном виде;

- исторической справкой к фонду организации (при первой передаче), либо дополнением к ней (при последующих передачах) - в 1 экземпляре (*пункты 5.4 – 5.6, 6.3, 6.7 Правил 2015*).

3.3. Передача единиц хранения в государственный архив осуществляется по описям дел постоянного хранения, согласованным ЭК организации и утвержденным ЭПК архивного управления Кемеровской области. (*Если документы включены в утвержденные описи, то это значит, что они прошли экспертизу ценности документов, включены в состав Архивного фонда РФ и могут быть приняты на государственное хранение*).

3.4. Факт передачи дел оформляется в ГКУ КО ГАКО актом приема-передачи документов на хранение (Приложение 9 Правил 2007, Приложение 2 Памятки). Во всех экземплярах описи дел, документов, в том числе в экземпляре организации, делаются отметки (записи) о приеме архивных документов в госархив. Акт в 2-х экземплярах составляется специалистом отдела обеспечения сохранности документов госархива. После утверждения директором архива оба экземпляра документа передаются на утверждение руководителю передающей организации. Один экземпляр акта возвращается в ГКУ КО ГАКО в дело фонда, другой остается у передающей организации в её деле фонда. Также вместе с актом в организацию передается 1 экземпляр описи и научно-справочного аппарата к ней с отметкой о произошедшей передаче дел.

Акты приема-передачи документов, описи и научно-справочный аппарат к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся в организации до момента ее ликвидации (*статьи 246, 248 Перечня 2010*).

3.5. Процедура приёма-передачи документов осуществляется в специально оборудованном кабинете ГКУ КО ГАКО.

3.6. Организация передает в ГКУ КО ГАКО проверенные и технически оформленные документы, помещенные в архивные коробки. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организации, передающей документы (*статья 23 пункт 2 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ, пункт 6.4. Правил 2015*).

4. Действия организации при обнаружении (утрате) дел

4.1. При подготовке дел к передаче на государственное хранение, при проверке их наличия организация может столкнуться с отсутствием части дел, которые ранее были включены в утвержденную ЭПК архивного управления Кемеровской области опись дел постоянного срока хранения. В этом случае необходимо подготовить справку об отсутствии дел и проведении их розыска (Приложение 3 Памятки). Справка составляется в произвольной форме и прилагается к письму организации о приеме документов на государственное хранение. Во время оформления процедуры передачи дел на госхранение в акте приема-передачи оговариваются номера отсутствующих ед.хр.

4.2. Далее организация должна принять меры по розыску дел. В случае положительного результата дела досдаются (см. пп. 3.4-3.5 Памятки), и во всех экземплярах описи делается дополнительная запись о досдаче документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их заверенными копиями (*пункт 6.8 Правил 2015*).

На дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение 6 Правил 2015, образец оформления - приложение 4 Памятки).

Срок розыска дел составляет один календарный год (*пункт 2.11.5 Правил 2007*).

4.3. Акт об утрате документов согласуется ЭК организации и ЭПК архивного управления Кемеровской области. Затем, так как были утрачены дела постоянного срока хранения, уже включенные в состав АФ РФ, он согласуется ЭПК архивного управления Кемеровской области (предлагаю исключить!). К акту прилагается справка об отсутствии дел и проведении их розыска.

После согласования акт утверждается руководителем организации. Акт об утрате документов предоставляется в ГКУ КО ГАКО для включения его в состав дела фонда и дела снимаются с государственного учета (*пункт 2.44 Правил 2015*), вносятся изменения в итоговую запись к описи, а в графе примечание напротив каждого дела делается отметка об отсутствии единиц хранения.

4.4. Схема процедуры работы при обнаружении (утрате) документов представлена в приложении 5 Памятки.

5. Действия организации при обнаружении неучтенных ранее дел

5.1. При подготовке дел к передаче на государственное хранение в организации могут быть обнаружены документы постоянного срока хранения, ранее не включенные в соответствующую опись. В таком случае необходимо из обнаруженных документов сформировать дела (провести техническую обработку документов) и составить акт об обнаружении неучтенных документов (приложение 5 Правил 2015, приложение 6 Памятки).

5.2. Акт составляется в 2 экземплярах и утверждается руководителем организации (*пункт 2.43 Правил 2015*). Один из них предоставляется специалисту отдела комплектования ГКУ КО ГАКО, другой остается в организации.

5.3. Если число обнаруженных дел **не превышает 5 ед. хр., а срок их ведомственного хранения истек**, то они могут быть переданы на госхранение вместе с делами, подлежащими передаче по утвержденному годовому разделу описи. Если обнаруженные документы относятся к разделам описи, дела по которым уже находятся на государственном хранении, то они передаются в ГКУ

КО ГАКО без описи, вместе с актом об обнаружении дел. А для проставления отметки о приеме документов на госхранение, организация предоставляет специалисту госархива свой экземпляр соответствующего годового раздела описи.

В акте приема-передачи делается отметка о том, что часть документов приняты неописанными, либо была сделана досдача неописанных дел за предыдущие годы.

Процедуру их описания проведёт специалист госархива после того, как ЭПК архивного управления Кемеровской области вынесет решение о включении обнаруженных документов **литерными номерами** в уже утвержденную опись дел постоянного хранения (т.е. после включения дел в состав АФ РФ).

Литерные дела вписываются в опись в соответствии с принятой схемой систематизации (Приложение 7 Памятки). Во все экземпляры описи специалистом ГКУ КО ГАКО вносятся соответствующие изменения, составляется новая итоговая запись. Один экземпляр описи (годового раздела описи) с внесенными в него изменениями и сделанной отметкой о приеме дел на госхранение возвращается обратно в организацию.

5.3.1. Если в организации обнаружены **дела, срок ведомственного хранения которых еще не истек**, а описи за этот период уже были утверждены ЭПК архивного управления Кемеровской области, эти дела продолжают храниться в организации, при этом составляется акт об обнаружении неучтенных документов в 2 экземплярах. После утверждения руководителем один экземпляр передаётся для контроля специалисту отдела комплектования ГКУ КО ГАКО, второй хранится в организации в деле фонда.

Процедура приема - передачи обнаруженных неучтенных дел будет осуществляться аналогично процедуре, описанной в п. 5.3. Памятки.

5.4. Если число обнаруженных дел **превышает 5 ед. хр.**, и обнаруженные дела (часть из них) относятся к тем годовым разделам описи, дела по которым еще находятся на ведомственном хранении в организации, то продолжается уже имеющаяся опись, и дела включаются в неё в порядке валовой нумерации (Приложение 8 Памятки). При этом в конце каждого годового раздела

делается оговорка: «Документы за данный год см. также в разделе за ___ год, дела №№__».

Составляется предисловие к годовым разделам описи (Приложение 9 Памятки). В нём прописываются причины обнаружения дел и их невключения ранее в соответствующий годовой раздел описи.

5.4.1. Опись и предисловие к ней согласуется ЭК организации, утверждается ЭПК архивного управления Кемеровской области и руководителем организации в установленном порядке.

5.4.2. По согласованию с ГКУ КО ГАКО в данном случае обнаруженные дела передаются на государственное хранение после передачи дел по ранее утвержденным годовым разделам описи (см. пп. 3.1-3.6 Памятки).

5.5. Если число обнаруженных дел **превышает 5 ед. хр., и все они относятся к тем годовым разделам описи, дела по которым уже хранятся в ГКУ КО ГАКО, то составляется новая (дополнительная) опись дел постоянного хранения на все выявленные документы** (Приложение 10 Памятки). Описи присваивается собственный порядковый номер. В предисловии к ней (Приложение 9 Памятки) также указываются причины обнаружения дел и их невключения в соответствующий годовой раздел описи своевременно, особенности формирования и описания дел.

5.5.1. Опись и предисловие к ней согласуется ЭК организации, утверждается ЭПК архивного управления Кемеровской области и руководителем организации в установленном порядке.

5.5.2. Передача выше обозначенных обнаруженных документов на государственное хранение в ГКУ КО ГАКО осуществляется по утвержденным описям дел (документов) (см. пп. 3.1.-3.6. Памятка).

5.6. Схема процедуры работы при обнаружении неучтенных ранее дел представлена в приложении 11 Памятки.

6. Заключительные положения

6.1. Утрата, либо обнаружение документов постоянного срока хранения может быть выявлена не только при подготовке к передаче дел на

работниками не реже одного раза в 10 лет (пункты 2.43 - 2.44 Правил 2015). Порядок работы с утраченными или обнаруженными документами является аналогичным.

6.2. Порядок работы с утраченными или обнаруженными документами по личному составу в целом схож с порядком работы с документами постоянного срока хранения. Однако документы по личному составу не включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации при обнаружении и не исключаются из него при утрате.

6.3. Для того чтобы снизить риски, связанные с утратой документов, а также с обнаружением неучтенных документов, необходимо ответственно относиться к полноте состава документов, которые отражаются в описательных статьях действующей номенклатуры дел организации, а также включаются в описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. Внимательное отношение руководителя организации, руководителей структурных подразделений и сотрудника, ответственного за архив, к делопроизводству и работе архива организации позволяют избежать утраты документов.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУ КО «Государственный архив
Кемеровской области»
от 19.01.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного управления
Кемеровской области
от 22.02.2017 г. № 2

Форма письма организации (гражданина)

**к директору государственного архива о приеме документов постоянного
срока хранения на государственное хранение**

(составляется на бланке организации)

(наименование

государственного архива)

В связи с _____
(указать основание передачи документов в архив: истечение срока ведомственного хранения, отсутствие условий
ведомственного хранения, ликвидация, реорганизация организации и др.)

просим принять в

(наименование государственного архива)

документы Фонда № _____
(номер и наименование, фонда организации, к которому относятся документы)
по описи № _____ дел постоянного хранения в количестве _____ дел с № _____
по № _____ за _____ годы.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Образец справки об отсутствии дел и проведении их розыска

Государственное автономное учреждение
Кемеровской области
«Управление закупками»

Ленина пр., 1., г. Кемерово, 65000
тел./факс (384-2) 00-00-00;
e-mail: email@mail.ru

01.10.2015 № 345

На № _____ от _____

Директору ГКУ КО
«Государственный архив
Кемеровской области»
Сапуриной Л.И.
пр. Ленина, 3а
г. Кемерово, 650040

СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ДЕЛ И ПРОВЕДЕНИИ ИХ РОЗЫСКА

При проведении проверки наличия и состояния документов фонда Р-112 (ГАУ КО «Управление закупками») за 2002-2005 гг. по описи № 1 с № 118 по № 409, перед передачей дел на хранение в государственный архив было установлено отсутствие по описи № 1 дел постоянного хранения за 2004 год дела № 350 «Должностные инструкции работников» и № 401 «Статистические отчет за 2005г.».

Проведен оперативный розыск в служебных кабинетах сотрудников, ответственных за работу с данным видом документов, проверены журналы учета движения документов. Розыск результатов не дал.

В связи с этим организуется розыск в течение одного календарного года, в результате которого соответствующие документы будут восстановлены и переданы в ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области», либо составлен акт об утрате документов.

Директор

А.А. Иванов

В.В. Петрова
00-00-00

Образец заполнения акта об утрате документов

Государственное бюджетное учреждение
«Управление деятельностью в сфере закупок»
(ГБУ «Управление деятельностью в сфере закупок»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ КО
«Управление закупками»
_____ А.А. Иванов
« 1 » ноября 2016 г.

АКТ

от 01.10.2016 г. № 1

Об утрате документов

Фонд № Р – 112

Государственное бюджетное учреждение «Управление деятельностью в сфере закупок» (ГБУ «Управление деятельностью в сфере закупок»)

В результате подготовки документов для передачи на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
1	1	305	Должностные инструкции работников		40	Утеряно в отделе кадров при переезде в другое помещение. К ответственному работнику на ведомственное хранение не поступало. Копия не сохранилась.

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

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: не может быть восполнено

Специалист отдела кадров

В.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Кемеровской области
от 27.10.2016 № 10

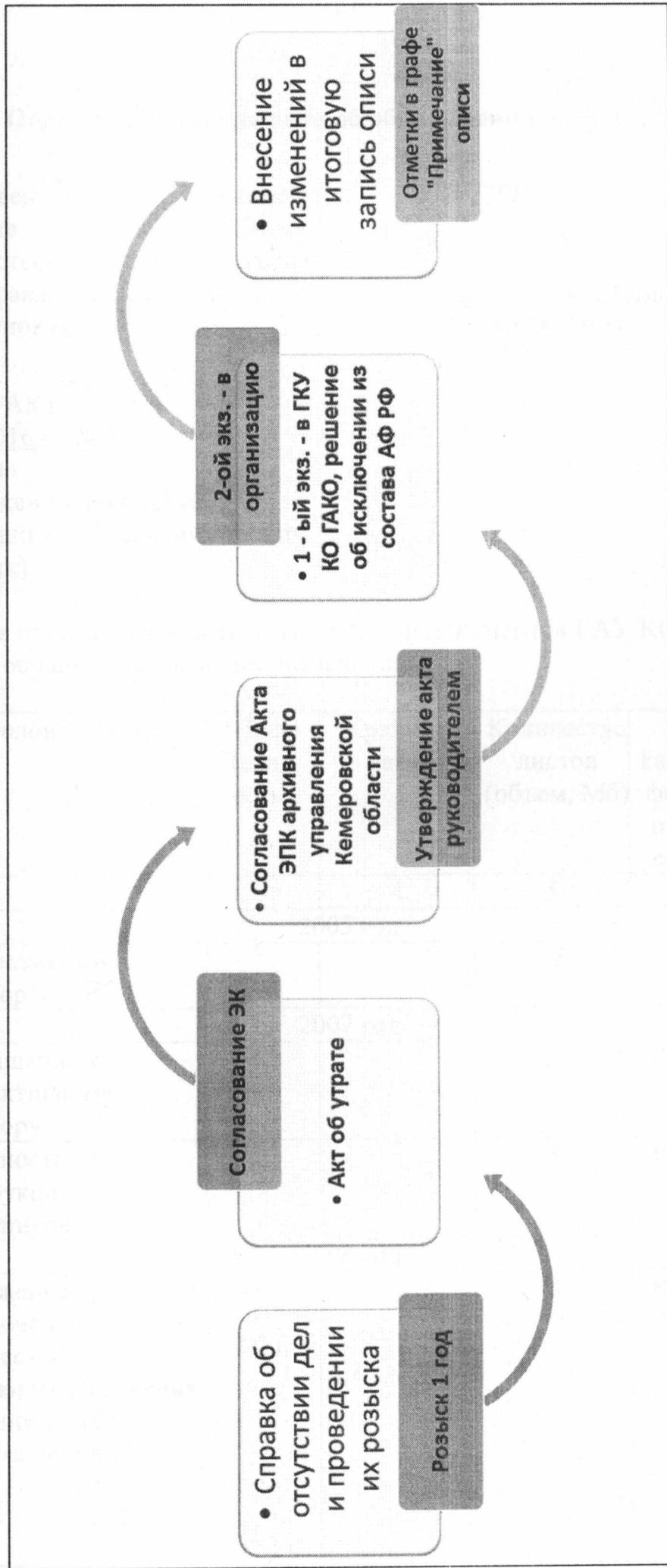
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ГАУ КО «Управление закупками»
от 06.10.2016 г. № 3

Изменения в учетные документы архива внесены.

Специалист отдела кадров

В.В. Петрова

Схема процедуры работы при обнаружении (утрате) документов



Образец заполнения акта об обнаружении документов

Государственное бюджетное учреждение «Управление деятельностью в сфере закупок» (ГБУ «Управление деятельностью в сфере закупок»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО «Управление закупками»

А.А. Иванов

«11» апреля 2016 г.

АКТ

от 15.03.2016 г. № 1

г. Кемерово

об обнаружении документов,

(не относящихся к данному фонду, неучтенных)

В ходе проведения экспертизы ценности документов ГАУ КО «Управление закупками» обнаружено в рабочем помещении

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относятся	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
2005 год						
1.	Коллективный договор			26	Р-112	
2007 год						
2.	Соглашение к коллективному договору			3	Р-112	
3.	Должностные инструкции работников			5	Р-112	
2008 год						
4.	Положение по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств учреждения			8	Р-112	

1	2	3	4	5	6	7
2009 год						
5.	Должностные инструкции работников			7	P-112	
6.	Положение о проведении инструктажей по безопасности движения с водителем в составе учреждения			9	P-112	

Итого обнаружено 6 (документов) документ

Специалист отдела кадров
15.03.2016 г.

В.В. Петрова

Изменения внесены в учётные документы
Специалист отдела кадров
12.04.2016 г.

В.В. Петрова

Образец оформления включения литературных дел в опись

Государственное бюджетное учреждение
«Управление деятельностью в сфере
закупок» (БУ «Управление
деятельностью в сфере закупок»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Управление деятельностью в
сфере закупок»



Иванов, А.А. Иванов
28 сентября 2008 г.

Фонд № Р – 112

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2005 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
01. Капцелария					
12	01-03	Приказы №№ 1-98 директора по основной деятельности, том 1	10.01.2005 30.04.2005	250	
13	01-03	То же, №№ 99-203, том 2	05.03.2005 15.07.2005	249	
14	01-03	То же, №№ 204-267, том 3	16.07.2005 18.10.2005	248	
15	01-03	То же, №№ 268-325, том 4	20.10.2005 30.12.2005	250	
02. Отдел кадров					
16	02-05	Положение об установлении надбавок к должностным окладам сотрудников		11	
№а	02-07	Должностные инструкции работников		7	
17					
18	02-08	Штатное расписание на 2005 г.		2	
03. Бухгалтерия					
17	03-01	Бухгалтерский баланс за 2005 г.		48	
18	03-02	Отчеты по налогам за 2005 г.		67	

16а	02-06	Коллективный договор	26
-----	-------	----------------------	----

**Образец продолжения описи № 1 дел постоянного хранения в случае
обнаружения дел**

Государственное бюджетное учреждение
«Управление деятельностью в сфере
закупок» (ГБУ «Управление деятельностью
в сфере закупок»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ КО «Управление закупками»

А.А. Иванов

«7» мая 2016 г.

Фонд № Р – 112

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2008, 2009-2011 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2008 год					
57	02-03	Коллективный договор		26	
Документы за данный год см. также в разделе за 2008 год, дела №№ 15-20					
2009 год					
58	02-06	Соглашение к коллективному договору		3	
59	02-07	Должностные инструкции работников		5	
Документы за данный год см. также в разделе за 2009 год, дела №№ 21-26					
2010 год					
60	02-15	Положение по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств учреждения		8	
Документы за данный год см. также в разделе за 2010 год, дела №№ 27-31					
2011 год					
61	02-07	Должностные инструкции работников		7	

**Образец предисловия к продолжению описи № 1 дел постоянного хранения в
случае обнаружения дел**

**ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ № 1
дел постоянного хранения за 2008, 2009-2011 годы
Фонд № Р-112 ГБУ «Управление деятельностью в сфере закупок»**

В 2016 году в результате научно-технической обработки документов были обнаружены в рабочем помещении ГБУ «Управление деятельностью в сфере закупок» дела постоянного срока хранения, не включенные в соответствующие годовые разделы описи № 1 дел постоянного хранения (акт об обнаружении от 15.03.2016 г. № 1).

В связи с этим была составлена опись № 1 дел постоянного хранения за 2008, 2009-2011 годы в количестве 6 дел с № 57 по № 62. Опись № 1 дел постоянного хранения за 2008, 2009-2011 годы была составлена согласно номенклатуре дел на 2008 год, согласованной протоколом ЭПК архивного управления Кемеровской области от 30.10.2007 № 10, а также в соответствии с перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.) и типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558).

В годовые разделы описи № 1 дел постоянного хранения вошли следующие документы: за 2008 год – коллективный договор, 2009 год – соглашение к коллективному договору, должностные инструкции работников; за 2010 год – положение по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств учреждения; за 2011 год – должностные инструкции работников, положение о проведении инструктажей по безопасности движения с водительским составом учреждения.

Опись составлена по хронологическому принципу, внутри годовых разделов дела систематизированы по степени значимости.

Дела прошиты, пронумерованы, оформлены обложки, листы-заверители.

Дела могут быть использованы в научно-справочных целях.

Специалист отдела кадров
15.03.2016 г.

В.В. Петрова

**Образец описи № 1д (дополнительной) дел постоянного хранения в случае
обнаружения дел**

Государственное бюджетное учреждение УТВЕРЖДАЮ
«Управление деятельностью в сфере Директор
закупок» (ГБУ «Управление ГАУ КО «Управление закупками»
деятельностью в сфере закупок»)

А.А. Иванов

«7» мая 2016 г.

Фонд № Р – 112

ОПИСЬ № 1д
дел постоянного хранения
за 1993, 1995-1997 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1993 год					
1		Коллективный договор		26	
1995 год					
2		Соглашение к коллективному договору		3	
3		Должностные инструкции работников		5	
1996 год					
4		Положение по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств учреждения		8	
1997 год					
5		Должностные инструкции работников		7	

1	3	4	5	6
6	Положение о проведении инструктажей по безопасности движения с водительским составом учреждения		9	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел, с № 1 по № 6, в том числе:
 итерные номера:
 опущенные номера:

Специалист отдела кадров
 15.03.2016 г.

В.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК

ГАУ КО «Управление закупками»

от 23.03.2016 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного
 управления
 Кемеровской области

от 27.04.2016 г. № 4

Схема процедуры работы при обнаружении документов

