

Основные правила работы архивов организаций

Введение

1. Общие положения

- 1.1. Понятие архива организации
- 1.2. Виды архивов
- 1.3. Основные задачи и функции архива
- 1.4. Права архива
- 1.5. Ответственность архива

2. Экспертиза ценности документов

- 2.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов
- 2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов
- 2.3. Порядок проведения экспертизы ценности документов
- 2.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов

3. Комплектование архива

- 3.1. Комплектование архива организации
- 3.2. Источники комплектования архива
- 3.3. Состав документов, подлежащих передаче в архив
- 3.4. **Номенклатура дел**
- 3.5. **Порядок формирования дел в организации**
- 3.6. **Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**
- 3.7. **Составление и оформление описей дел**

4. Обеспечение сохранности документов архива

- 4.1. Система мер обеспечения сохранности документов
- 4.2. Требования к зданиям и помещениям архива
- 4.3. Режимы хранения документов
 - 4.3.1. Световой режим

- 4.3.2. Температурно-влажностный режим
- 4.3.3. Санитарно-гигиенический режим
- 4.3.4. Охранный режим
- 4.4. Размещение документов в хранилище
- 4.5. Порядок выдачи дел из хранилищ
- 4.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов
- 4.7. Проверка наличия и состояния документов
- 4.8. Особо ценные и уникальные документы архива
- 4.9. Страховой фонд и фонд пользования

5. Организация документов в архиве

- 5.1. Документальный и архивный фонд организации
- 5.2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда
- 5.3. Хронологические границы архивного фонда
- 5.4. Организация документов в пределах архивного фонда

6. Учет документов в архиве

- 6.1. Общие требования к учету документов
- 6.2. Единицы учета
- 6.3. Система учетных документов архива
- 6.4. Порядок ведения основных учетных документов
- 6.5. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении
- 6.6. Ведение учетных баз данных

7. Научно-справочный аппарат к документам архива

- 7.1. Система научно-справочного аппарата
- 7.2. Описи дел, документов
- 7.3. Каталоги и ведомственные картотеки
- 7.4. Указатели
- 7.5. Обзоры
- 7.6. Историческая справка
- 7.7. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива

8. Использование документов архива

- 8.1. Понятие использования документов архива
- 8.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера
- 8.3. Работа читального зала архива
- 8.4. Выдача дел во временное пользование
- 8.5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности
- 8.6. Учет использования дел и документов архива

9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

10. Организация работы архива
 - 10.1. Создание архива организации
 - 10.2. Планирование работы и отчетность архива
 - 10.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
 - 10.4. Выполнение платных работ и услуг
 - 10.5. Прием-передача документов при смене руководителя архива
 - 10.6. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации

Приложения:

1. Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
2. Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
3. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу
4. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

5 к п.2.4.2. Форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения

5. Форма описи электронных документов постоянного хранения

6 к п.6.3.3. Форма листа фонда

6. Форма листа фонда

7 к п. 3.4.6. Форма номенклатуры дел организации

7. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

8 к п. 3.4.6. Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

9 к п. 3.6.16. Форма листа-заверителя дела

10 к п. 3.6.17. Форма внутренней описи документов дела

11. Форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

12. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

13. Форма итоговой записи и заверительной надписи

14. Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

15. Форма карточки постелажного топографического указателя (оборотная сторона)

16. Примерная форма карточки пофондового топографического указателя

17. Форма заказа на выдачу дел (оборотная сторона)

18. Форма акта о выдаче дел во временное пользование

19 к п. 4.5.4.. Форма титульного листа книги выдачи документов

19. Форма книги выдачи дел из хранилища

20. Форма листа использования документов

21. Форма карты-заместителя дела

22. Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда

23 к п. 4.8.1.. Форма титульного листа описи особо ценных дел

23. Форма описи особо ценных дел

24 к п. 6.3.3. Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

24. Форма листа книги учета поступления и выбытия документов (оборотная сторона)

25 к п. 6.3.3. Форма титульного листа списка фондов

25. Форма списка фондов

26 к п. 6.3.3. Форма титульного листа реестра описей

26. Форма реестра описей

27 к п. 6.3.3. Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

27. Форма книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

28 к п. 6.3.3. Форма титульного листа описи страхового фонда

28. Форма описи страхового фонда

29. Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

30. Форма паспорта архива организации, хранящей документы отраслевого фонда

31. Форма учетной карточки единицы учета электронных документов (ЭД) (лицевая и оборотная сторона)

32. Форма книги миграций и перезаписей ЭД

33. Форма журнала учета поступления и выбытия ЭД

34. Форма журнала учета миграций и перезаписей ЭД

35. Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение

36. Форма акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

37. Форма акта о неисправимых повреждениях документов

38. Форма акта списания документов личного происхождения

39. Форма акта об образовании объединенного архивного фонда

40. Форма акта о технических ошибках в учетных документах

41. Форма акта об обнаружении документов

42. Форма архивной справки (образец)

43. Форма карточки пользователя

44. Форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов

45 к п. 8.6.. Форма титульного листа журнала регистрации посещений пользователями читального зала

45. Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала

46. Форма годового плана работы архива

47 к п. 10.3.1.. Форма карточки учета работы с организацией (лицевая сторона)

47. Форма карточки учета работы с организацией (оборотная сторона)

48. Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива

[Скачать текст документа](#)