

ПРАВИЛА
подготовки и передачи документов
в Архив образцов для исследований и документальный фонд

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Данные Правила разработаны в целях совершенствования документационного обеспечения управления архивной деятельностью Учреждения и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля сохранности документов.
- 1.2. Правила устанавливают общие требования к функционированию процесса передачи профильными структурными подразделениями Учреждения документов и организации работы с ними в отделе «Архив образцов для исследований и документальный фонд» (далее – Архив).
- 1.3. Ответственность за организацию передачи документов на хранение в Архив, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СДАВАЕМЫХ В АРХИВ

- 2.1. Документы передаются в Архив согласно утвержденной Номенклатуре дел ФГБУ «ВГНКИ».
- 2.2. Документы передаются в Архив на основании Акта приема-передачи дел согласно Приложению 1, подписанный представителем структурного подразделения с одной стороны, и сотрудником Архива, принимающим дело, с другой.
- 2.3. Документы, сдаваемые в Архив, формируются в одну папку по следующим признакам:
 - единый тип документов;
 - сортировка по дате выпуска документов;

- оригиналы документов (если копии – с пометкой копия и подписью руководителя структурного подразделения);
- 2.4. Сформированные дела сдаются в Архив с вложением внутренней описи согласно Приложению 2 с обязательным указанием:
- наименование вложенных документов;
 - индексов документов согласно Номенклатуре дел ФГБУ «ВГНКИ»;
 - количества листов в каждом вложенном документе;
 - общего количества листов в деле;
- 2.5. На обложку папки с документами наклеивается титульный лист с указанием:
- наименования структурного подразделения;
 - наименования документов вложения согласно номенклатуре дел;
 - дата сдачи в Архив;
 - количество листов вложения.

3. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

- 3.1. В Архив сдаются документы постоянного и временного (свыше пяти лет) хранения.
- 3.2. Документы временного хранения со сроком хранения до 5 лет содержатся в профильном подразделении.
- 3.3. Предельный срок временного хранения архивных документов в ФГБУ «ВГНКИ» - 25 лет. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.
- 3.4. При угрозе утраты (уничтожения) документов может быть осуществлена досрочная передача документов на постоянное хранение.
- 3.5. При ликвидации Учреждения, являющегося источником комплектования архива, документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящего органа. В случае невозможности передачи документов в вышестоящий орган по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

4. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

- 4.1. Уничтожение документов, хранящихся в Архиве, производится в соответствии с законодательством РФ на основании Актов о выделении к уничтожению (Приложение №) по истечении срока хранения, указанного в номенклатуре Учреждения и Протокола заседания Экспертной комиссии по экспертизе ценности.
- 4.2. Уничтожение документов временного хранения до 5 лет, не сданных в Архив и хранящихся в структурном подразделении, производится силами структурного подразделения также на основании Актов о выделении к уничтожению по истечении срока хранения, указанного в номенклатуре Учреждения и Протокола заседания Экспертной комиссии по экспертизе ценности.
- 4.3. Уничтожению подлежат документы временного хранения, не прошедшие процедуру экспертизы ценности и не передаваемые на постоянное хранение в Государственный архив.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий отделением

« _____ » _____ 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник правового отдела

« _____ » _____ 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела

« _____ » _____ 2015 г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

ФГБУ «ВГНКИ»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№
приема-передачи дел

Директор

ФГБУ «ВГНКИ»
Инициалы, фамилия

(подпись)

Дата

В соответствии с Правилами подготовки и передачи документов в Архив образцов для исследований и документальный фонд ФГБУ «ВГНКИ» (п.2.2.)

_____ (инициалы, фамилия передающего)

передал, а

_____ (инициалы, фамилия передающего)

принял дела, находящиеся в (наименование структурного подразделения),

за	в количестве
(годы)	(цифрами и прописью)

в соответствии с Номенклатурой дел ФГБУ «ВГНКИ».

за	на	л.
(годы)	(количество листов)	
Передал:	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Принял:	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела N _____					
N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого					документов
				(цифрами и прописью)	
Количество листов внутренней описи					
				(цифрами и прописью)	

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3
«Утверждаю»
Директор ФГБУ «ВГНКИ»

« _____ » _____ г.

АКТ

о выделении к уничтожению дел (документов) (наименование структурного подразделения), не подлежащих дальнейшему хранению в Архиве ФГБУ «ВГНКИ» за

_____ г.

№ п/п	Заголовки дел (документов)	Крайние даты дел (документов)	Количество дел (документов)	Срок хранения
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____ (_____) дел за _____ год.

Председатель экспертной комиссии:

должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Члены экспертной комиссии:

должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Дата составления документа

Отметка о проведении уничтожения