**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**(Росархив)**

**Всероссийский научно-исследовательский институт**

**документоведения и архивного дела**

**(ВНИИДАД)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по основным правилам работы архивов организаций**

**одобрено решением**

**Коллегии Росархива**

**от 06.02.2002 г.**

**1. Основные задачи и функции архива**

Документы, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, хранятся в организации.

Должностные лица, назначенные ответственными за архив и делопроизводство несут ответственность за нарушение норм Правил.

Основные задачи и функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений;

- учитывает и обеспечивает сохранность;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурном подразделении.

**2. Порядок проведения экспертизы ценности документов**

Проведение экспертизы ценности документов – изучение документов для отбора их на постоянное хранение (обязательно обращать внимание на роль и место структуры, значимость события (явления), отраженного в документе, на значение имеющейся информации, повторение информации в других документах, вид документа и его подлинность. К внешним критериям относится оформление документа, его физическое состояние.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получаю выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела. Заголовок должен четко и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок, например: «Разные материалы, общая переписка». Пример: Документы по дислокации предприятий района (розничная торговля и оптовая торговля, оказание услуг, производство продукции) за 2006 год)

**3. Порядок формирования дел**

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дуплетные экземпляры документов.

Дела формируются в структурных подразделениях лицами ответственными за делопроизводство и архив.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного годы, исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, которые группируются за период их созыва; малообъемные дела;

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.;

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом прядке (входящие – по датам поступлении, исходящие – по датам отправления).

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

Приложения объемом свыше 250 листов составляются отдельным том, в документе делается пометка.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их использованию группируются в дела по направлениям деятельности;

Утвержденные планы, отчеты, сметы, группируют отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельное дело и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом – запросом.

**4.Требования к оформлению дел**

Оформление дел проводится работником службы, на которого возложены обязанности распоряжением главы.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку дела;

- нумерацию листов дела карандашом в верхнем правом углу;

- составление листа-заверителя;

- составление внутренней описи документов;

Дела временного (свыше 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела прошиваются на 4 прокола в твердую обложку. При подготовке дел к подшивке металлические скрепки из документов удаляются.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом, сложенный лист разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела заведения и окончания дела.

**5. Составление и оформление описей дел**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

В каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под руководством ответственного за архив. По этим описям документы передаются в архив организации. Эти описи служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит ответственный за архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером

- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Опись дел по личному составу систематизируется в последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- списки личного состава;

- личные дела (личные карточки);

- лицевые счета (расчетные ведомости);

- невостребованные трудовые книжки;

- акты о несчастных случаях.

Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которое заведено личное дело и систематизируются по алфавиту.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения.