

Комитет по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

ГУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

**Памятка по подготовке документов  
Архивного фонда Удмуртской Республики  
к передаче на постоянное хранение  
в государственный, муниципальный архив**

Ижевск, 2009

## Содержание

	Введение	3
1.	Основные понятия	4
2.	Общие положения	6
3.	Организация работы по подготовке и передаче документов на постоянное хранение	7
4.	Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение	8
5.	Порядок действий ответственных лиц в случае отсутствия дел, отнесенных к составу АФ УР	10
6.	Порядок действий ответственных лиц в случае обнаружения документов, не учтенных ранее	11
7.	Порядок передачи документов на постоянное хранение	12
Приложения		
1.	Образец оформления письма, извещающего государственную организацию о необходимости передачи архивных документов на постоянное хранение	14
2.	Образец оформления письма, извещающего негосударственную организацию о необходимости передачи архивных документов на постоянное хранение	15
3.	Образец оформления «Листа проверки наличия и состояния дел»	16
4.	Образец оформления «Акта проверки, наличия и состояния дел»	17-18
5.	Образец оформления «Акта о неисправимых повреждениях документов»	19
6.	Примерная форма Журнала учета актов проверки наличия дел в архивах организаций	20
7.	Образец оформления письма, извещающего организацию о результатах проверки наличия и состояния дел	21
8.	Образец оформления «Акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны»	22
9.	Образец оформления письма, извещающего архивное учреждение о проведенной работе по розыску документов	23
10.	Образец оформления информации «О согласовании акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны»	24-25
11.	Образец оформления «Акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)»	26
12.	Образец оформления «Акта приема-передачи архивных документов на хранение» при передаче документов, неучтенных ранее (обнаруженных, восстановленных)	27
13.	Образец оформления «Акта приема-передачи архивных документов на хранение»	28
	Список законодательных актов, нормативных и методических документов	29

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «ЦГА УР»

\_\_\_\_\_  
Н.А. Красильникова  
31 августа 2009 г.

## Введение

«Памятка по подготовке документов Архивного фонда Удмуртской Республики к передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив» (далее – *Памятка*) разработана в связи с внедрением в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) (далее – *Правила*) и с целью установления единого порядка действий сотрудников государственных, муниципальных архивов (далее – *архивные учреждения*) и работников организаций - источников комплектования архивных учреждений (далее – *организации*) по подготовке и передаче документов на постоянное хранение в архивное учреждение.

Составленная в 1995 году Центральным государственным архивом Удмуртской Республики «Памятка куратору по организации сдачи документов от учреждений, организаций и предприятий на государственное хранение» не соответствует современным требованиям законодательства в области архивного дела и утратила свое практическое значение. Новое пособие учитывает положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Закона Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике» от 30 июня 2005 г. № 36-РЗ, нормативно-методических документов, регламентирующих работу архивных учреждений и архивов организаций, обобщает опыт работы сотрудников государственного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее - ГУ «ЦГА УР») по приему документов на постоянное хранение.

В *Памятке* изложены основные этапы подготовки документов, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики (далее – *АФ УР*), являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее - *АФ РФ*), к передаче на постоянное хранение и осуществление их приема в архивные учреждения.

*Памятка* состоит из введения, 7 разделов, приложений и списка законодательных актов, нормативных и методических документов. В приложениях даны образцы оформления документов на примере условной организации. Приложения 4, 5, 8, 11 составлены в соответствии с формами, приведенными в «Основных правилах работы архивов организаций» (М., 2002) (приложения 22, 36, 37, 41), приложение 3 - в соответствии с формой, приведенной в «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986) (приложение 15), приложения 12, 13 - в соответствии с формой *Правил* (приложение № 9).

Памятка предназначена для сотрудников государственных, муниципальных архивов Удмуртской Республики, может использоваться работниками организаций.

## 1. Основные понятия

1.1. **Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.2. **Архивный фонд Удмуртской Республики** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа Удмуртской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.3. **Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.4. **Архив** – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

1.5. **Владелец архивных документов** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

1.6. **Временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики** – хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле в Российской Федерации.

1.7. **Дело** – единица хранения архивных документов на бумажной основе - отдельный(е) архивный(е) документ(ы), заключенный(е) в обособленную обложку, папку.

1.8. **Документ Архивного фонда Удмуртской Республики** - архивный документ, в установленном порядке прошедший экспертизу ценности документов, включенный в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, постановленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

1.9. **Государственный архив Удмуртской Республики** – государственное учреждение Удмуртской Республики, создаваемое исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, которое осуществляет

хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

**1.10. Межведомственная экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР** – совещательный орган, решающий вопрос о включении документов, подлежащих хранению в республиканских и муниципальных архивах, в состав Архивного фонда Удмуртской Республики на основании экспертизы ценности документов, выявлении новых источников комплектования архивов, совершенствования научно-методического уровня архивного дела и документационного обеспечения управления.

**1.11. Муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики, а также других архивных документов.

**1.12. Опись дел** – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета, состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист и предисловие). Предисловие включает в себя историю фондообразователя и историю фонда. При необходимости справочный аппарат к описи содержит оглавление, указатели, список сокращенных слов.

**1.13. Организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов** – организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Удмуртской Республики и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, включенные в списки источников комплектования государственных или муниципальных архивов в установленном порядке.

**1.14. Особо ценный документ Архивного фонда Удмуртской Республики** (далее – особо ценный документ) - документ Архивного фонда Удмуртской Республики, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

**1.15. Постоянное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики** – хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики без определения срока (бессрочное).

**1.16. Упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## 2. Общие положения

2.1. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации и включенные в установленном порядке в состав АФ УР, до истечения срока временного хранения находятся в архиве организации. Архив организации после истечения срока временного хранения передает документы на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение.

2.2. Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ст. 22) установлены следующие предельные сроки временного хранения архивных документов, включенных в установленном порядке в состав АФ УР, являющегося составной частью АФ РФ:

- федеральных органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии РФ, Центрального банка РФ), государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – **15 лет**;

- органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Удмуртской Республики - **10 лет**;

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций – **5 лет**;

- записей актов гражданского состояния – **100 лет**;

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, судебных дел, похозяйственных книг и документов, касающихся приватизации жилищного фонда – **75 лет**;

- проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;

- технологической и конструкторской документации - **20 лет**;

- патентов на изобретение, полезную модель, промышленные образцы - **20 лет**;

- научной документации - **15 лет**;

- кино- и фотодокументов - **5 лет**;

- видео- и фонодокументов - **3 года**.

Сроки временного хранения документов АФ УР в негосударственных организациях (акционерных обществ, некоммерческих организаций) определяются в договоре между архивным учреждением и собственником или владельцем указанных документов.

2.3. Сроки временного хранения документов АФ УР могут быть продлены решением Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве УР (далее – ЭПК Комитета). Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения по мотивированной просьбе организации при необходимости практического использования документов организацией или в случае отсутствия возможности у архивного учреждения для приема документов в сроки, установленные законодательством.

2.4. Досрочная передача архивных документов на постоянное хранение может быть осуществлена:

- в случае ликвидации организации;

- по мотивированной просьбе организации (отсутствие помещения, переезд организации в другую местность, угроза сохранности, утраты (уничтожения) документов);

- на основе договора с архивным учреждением о временном хранении документов.

2.5. Порядок подготовки и передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных государственных и негосударственных организаций, в том числе в результате несостоятельности (банкротства), являющихся и не являющихся источниками комплектования архивных учреждений раскрывается в «Памятке об организации подготовки и передачи на хранение документов ликвидированных учреждений, организаций, предприятий Удмуртской Республики» (Ижевск, 2002, с изменениями 2008г.) и «Памятке о порядке передачи ликвидированными организациями документов по социально-правовой защите граждан в государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов УР» (Ижевск, 2005, с изменениями 2008г.).

2.6. Условия передачи документов АФ УР, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, и негосударственных организаций определяются п. 2, 3 ст. 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Вышеуказанные организации передают документы в архивные учреждения Удмуртской Республики на основании договора.

2.7. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организации.

### **3. Организация работы по подготовке и передаче документов на постоянное хранение**

3.1. Прием документов АФ УР от организаций осуществляется:

- государственными архивами - по плану-графику, утвержденному директором государственного архива по согласованию с организациями, и являющемуся приложением к плану работы государственного архива на год, утвержденному председателем Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

- муниципальными архивами - по плану-графику, составленному руководителем муниципальными архивами по согласованию с организациями и утвержденному распорядительным актом органа местного самоуправления.

3.2. В том случае, если организацией регулярно (ежегодно) составляются годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения и представляются на утверждение ЭПК Комитета, передача этих документов на постоянное хранение в архивное учреждение осуществляется после истечения сроков временного хранения ежегодно. В ином случае, когда сводные описи дел постоянного хранения, состоящие из нескольких годовых разделов, представляются на рассмотрение ЭПК Комитета один раз в три года, передача документов на постоянное

хранение осуществляется после истечения сроков временного хранения с периодичностью один раз в три года.

3.3. Сотрудник архивного учреждения, ответственный за работу с организациями (далее – куратор), на этапе предварительного планирования работы на предстоящий год анализирует состояние работы с архивными документами в организациях, выявляет те из них, в которых истекают сроки временного хранения документов АФ УР, согласовывает сроки передачи документов на постоянное хранение с сотрудниками организаций, ответственными за архив, или заведующими архивами (далее - ответственный за архив), уточняя объемы, крайние даты документов, подлежащих передаче. Ответственный за архив согласовывает с руководителем организации сроки проведения работ по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и включает их в план работы архива организации, утверждаемый руководителем. По итогам согласования организация включается в план-график архивного учреждения по приему документов.

3.4. После утверждения годового плана работы архивного учреждения в организации в конце года направляются письма, извещающие о необходимости передачи документов АФ УР на постоянное хранение и сроках проведения этой работы (приложение 1, 2).

#### **4. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение**

4.1. При подготовке документов АФ УР к передаче на постоянное хранение работник организации, ответственный за архив, к указанному в письме архивного учреждения (см. п. 3.4) сроку проводит проверку наличия и состояния дел, приобретает архивные коробки и размещает в них дела.

4.1.1. Проверка проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

4.1.2. В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, подлежащих передаче на постоянное хранение. Проверка проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифр, наименование фондообразователя, заголовки, крайние даты дела, количество листов);

- выявление и устранение недостатков в учете документов (в частности, несоответствие количества и нумерации дел в описи итоговой записи к ней и др.). Изменения в учетные формы архива вносятся в соответствии с «Методическими рекомендациями по ведению учетных документов в архивах организаций Удмуртской Республики» (Ижевск, 2006);

- выявление отсутствующих дел и организация их розыска (подробнее - раздел 5 Памятки);

- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки. Физическое состояние дел опреде-

ляется путем их визуального просмотра. Дела, поврежденные биологическими вредителями, изымаются и изолируются;

- выявление и учет документов постоянного хранения, не внесенных в описи (подробнее - раздел 6 Памятки).

4.1.3. Все недостатки, обнаруженные ответственным за архив в ходе проверки, фиксируются в «Листе проверки наличия и состояния дел» (приложение 3). Лист проверки наличия и состояния дел составляется непосредственно в ходе проверки. В случае обнаружения в ходе проверки недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся дополнительные графы. После окончания проверки лист включается в дело фонда.

4.1.4. На основании итоговых записей в листе проверки составляется «Акт проверки наличия и состояния дел» (приложение 4). В соответствии с актом проверки ответственным за архив проводится работа по устранению выявленных недостатков. При проведении реставрации и технической обработке документов следует использовать «Памятку по проведению реставрации документов на бумажной основе в Центральном государственном архиве Удмуртской Республики» (Ижевск, 2004) и «Памятку по техническому оформлению архивных дел» (Ижевск, 2003, с изменениями 2008г.)

4.1.5. При обнаружении среди документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки, неисправимо поврежденных, ответственным за архив составляется «Акт о неисправимых повреждениях документов» (приложение 5), который рассматривается постоянно действующей Экспертной комиссией (далее - ЭК) или Центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) организации, а затем направляется на рассмотрение ЭПМК Комитета (процедура представления документов аналогична описанной в п. 5.3.). После принятия ЭПМК Комитета решения о согласовании акта, он утверждается руководителем организации.

4.2. Перед передачей документов на постоянное хранение ответственным за архив совместно с куратором повторно проводится проверка наличия и состояния дел в архиве организации.

4.2.1. Перед проведением проверки куратор обязан согласовать с сотрудником архивного учреждения, ответственным за ведение государственного учета архивных документов, номера фонда и описей принимаемых документов по учетным документам архивного учреждения. Куратору необходимо проверить преемственность нумерации дел в описях (принятых и принимаемых). При первом приеме архивных документов от организации сотрудник архивного учреждения, ответственный за ведение государственного учета архивных документов, присваивает новому фонду номер.

4.2.2. До начала проверки куратором изучаются документы предыдущих проверок, представленные ответственным за архив, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи дел, соответствие нумерации дел в описи итоговой записи в описи.

4.2.3. В ходе повторной проверки осуществляется:

- установление фактического наличия документов, подлежащих передаче на постоянное хранение;

- выявление отсутствующих дел и организация их розыска;

- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки;
- восстановление описей и справочного аппарата к ним в случае их плохого физического состояния или отсутствия необходимого количества экземпляров.

4.2.4. В случае выявления недостатков куратором составляется «Лист проверки наличия и состояния дел» (приложение 3), «Акт проверки, наличия и состояния дел» (приложение 4). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами и за счет средств организации.

4.3. В целях контроля за работой по обеспечению сохранности документов в организациях, начальником отдела, на который возложены функции по работе с организациями, и (или) ответственным сотрудником архивного учреждения ведется учет актов проверки наличия и состояния дел в соответствующем журнале (приложение 6). На особый контроль берутся акты, зафиксировавшие отсутствие дел, включенных в описи: в журнале в графе «Примечание» в строке с соответствующим актом проставляется буква «К» или слово «Контроль».

4.4. Организация передает документы на постоянное хранение в архивное учреждение после проведения проверки наличия и состояния дел, не дожидаясь результатов мероприятий по розыску дел. Организация может направить письмо в архивное учреждение с мотивированной просьбой о переносе сроков передачи документов.

## **5. Порядок действий ответственных лиц в случае отсутствия дел, отнесенных к составу АФ УР**

5.1. В случае необнаружения документов в ходе проверки наличия и состояния дел, организация обязана принять меры по их розыску. Акт проверки наличия и состояния дел, составленный куратором, с сопроводительным письмом направляется руководителю организации (приложение 7). В письме предлагается провести мероприятия по розыску отсутствующих дел, указываются сроки предоставления информации о проведенной работе.

5.2. В рамках мероприятий по розыску дел ответственный за архив:

- изучает все учетные документы по выдаче дел из хранилища. Выдача дел сотрудникам организации, в читальный зал и во временное пользование другим организациям проверяется по книгам выдачи дел из хранилища и актам выдачи дел во временное пользование. Дела, выданные во временное пользование (в том числе сотрудникам или в читальный зал), считаются имеющимися в наличии;

- изучает дело фонда, проверяет акты о выделении дел к уничтожению, о неисправимых повреждениях документов, проверки наличия и состояния дел, составленные ранее;

- готовит проект приказа (распоряжения) руководителя о проведении мероприятий по розыску дел и проект соответствующего плана. После подписания руководителем организации приказа (распоряжения) и утверждения им плана

мероприятий по розыску дел знакомит с данными документами начальников структурных подразделений и привлекает их к розыску дел;

- организует розыск дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела;

- проводит опрос сотрудников всех отделов;

- проверяет дела, находившиеся в хранилище рядом с необнаруженными документами, по другим описям или осуществляет сплошную проверку наличия и состояния дел;

- осуществляет подготовку и проведение заседания ЭК (ЦЭК) организации, с рассмотрением результатов мероприятий по розыску дел.

5.3. Куратор контролирует работу организаций по розыску отсутствующих дел. Мероприятия по розыску дел должны быть проведены в течение одного календарного года. По истечении отведенного на розыск времени на отсутствующие документы ответственным за архив составляется «Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны» (приложение 8). Акт, согласованный ЦЭК (ЭК), и подробная информация о розыске дел с описанием видов работ по поиску дел, подписанная руководителем организации (приложение 9), представляются в архивное учреждение. На основе направленного организацией комплекса документов куратором составляется информация «О согласовании акта о необнаружении документов организации» (приложение 10), которая представляется на рассмотрение ЭК или Экспертно-методической комиссии (ЭМК) архивного учреждения и ЭПМК Комитета. После принятия ЭПМК Комитета решения о согласовании, акт утверждается руководителем организации.

5.4. В исключительных случаях утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями. Из копий формируется дело (дела), заменяющее подлинные документы, проводится его техническая обработка, на деле проставляется архивный шифр. В этом случае копияность документов указывается в заголовке дела в описи и на обложке. Утраченную информацию можно восполнить другими документами, для этого проводится анализ содержания дел, включенных в опись, а также дел вышестоящей организации (если таковая имеется). Информация о результатах анализа отражается в «Акте о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны» (приложение 8).

5.5. Обнаруженные или восстановленные дела передаются на постоянное хранение в архивное учреждение. Прием дел оформляется отдельным «Актом приема-передачи архивных документов на хранение» (приложение 12).

## **6. Порядок действий ответственных лиц в случае обнаружения документов, неучтенных ранее**

6.1. В случае обнаружения документов постоянного хранения, не учтенных ранее, ответственным за архив организации проводится работа по их упорядочению и описанию. Внесение в опись заголовков неучтенных дел в ходе проверки наличия и состояния дел не допускается.

6.2. На упорядоченные документы составляется «Акт об обнаружении документов, не учтенных ранее» (приложение 11). На основании акта ответственным за архив организации вносятся сведения о поступлении дел во все учетные документы архива (описи дел, книгу учета поступления и выбытия документов, лист фонда, реестр описей, паспорт архива).

6.3. Заголовки обнаруженных дел включаются в опись под литерными номерами в соответствии с принятой схемой систематизации. Допускается внесение в опись не более 10 заголовков дел под литерными номерами. Во все экземпляры описи вносятся соответствующие изменения, составляется новая итоговая запись.

6.4. В том случае, если обнаруженные документы относятся к разделам описи, дела по которой переданы на постоянное хранение, они передаются в архивное учреждение вместе с «Актом об обнаружении документов, не учтенных ранее» (см. п. 7.2, 7.4.). Прием дел оформляется «Актом приема-передачи архивных документов на хранение» (приложение 12).

6.5. При обнаружении 10 и более дел составляется дополнительная опись на все выявленные дела и справочный аппарат к ней. Прием документов на постоянное хранение осуществляется после утверждения описи ЭПК Комитета и руководителем организации.

## **7. Порядок передачи документов на постоянное хранение**

7.1. Организация доставляет в архивное учреждение проверенные и технически оформленные документы, помещенные в архивные коробки.

7.2. Прием дел осуществляется сотрудником архивного учреждения, ответственным за обеспечение сохранности документов, от ответственного за архив организации в присутствии куратора. Вместе с архивными документами сотруднику архивного учреждения, ответственному за обеспечение сохранности документов, передаются 3 экземпляра описи дел.

7.3. Передача документов на постоянное хранение в архивное учреждение осуществляется поединично, по утвержденным ЭПК Комитета описям дел. Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой по описям (номерникам) дел.

7.4. Прием дел оформляется «Актом приема-передачи архивных документов на хранение» (приложение 13), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта после утверждения руководителями архивного учреждения и организации остается в архивном учреждении, другой – в организации.

7.5. В случае отсутствия дел, включенных в опись, вместе с описями передается акт проверки наличия и состояния дел, где указаны номера отсутствующих единиц хранения или акт о неисправимых повреждениях документов. По истечении срока, отведенного организации на розыск дел, и согласования ЭПК Комитета акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, куратор передает сотруднику архивного учреждения, ответственному за ведение государственного учета архивных документов, соответствующий акт.

7.6. При первом приеме документов в архивное учреждение от организации принимается предисловие к описи (история фондообразователя и история фонда).

При последующем приеме документов передаются:

- дополнение к истории фондообразователя (вносятся сведения об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации);
- история фонда (вносятся сведения о составе и состоянии документов).

Составитель

Зам. начальника отдела формирования  
Архивного фонда ГУ «ЦГА УР»

М.Е. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол МК ГУ «ЦГА УР»  
от 10.08.2009 № 8

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета  
по делам архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики  
от 28.08.2009 № 8

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Руководителю организации

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(ГУ «ЦГА УР»)**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШОР  
КУН АРХИВ» КУН УЖЬЮРТ**

Удмуртская ул., д. 264, Ижевск, 426034  
тел./факс 72-11-28, тел.72-89-09  
Камбарская ул., д.17, Ижевск, 426075  
E-mail: cga@cga.uzhur.ru  
ИНН/КПП 1835078841/183501001  
ОКПО 05117994, ОГРН 1071841006071

24.12.2007 № 04-556

О передаче архивных документов  
на постоянное хранение

*Уважаемый \_\_\_\_\_!*

Сообщаем, что в связи с истечением законодательно установленного срока временного хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики Вашей организации необходимо подготовить дела по описи № 1 управленческих документов за 1993-1996 гг. в объеме 31 ед. хр. для передачи на постоянное хранение в ГУ «ЦГА УР» до \_\_\_\_\_ 2008 г.

Подготовка документов к передаче на постоянное хранение включает в себя следующие виды работ:

1. Проверка фактического наличия дел и соответствия заголовков и крайних дат на обложке дела с описательными статьями и крайними датами в описи.
2. Проверка физического состояния дел и их технического оформления.
3. Доставка дел в государственный архив (осуществляется силами организации).
4. Наличие архивных коробок для дальнейшего хранения документов.
5. Непосредственное участие заведующего архивом (ответственного за архив) в передаче дел на постоянное хранение.

Директор

*подпись*

расшифровка подписи

*И.О. фамилия исполнителя  
Телефон исполнителя*

**Образец оформления письма, извещающего государственную организацию о необходимости передачи архивных документов на постоянное хранение**

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Руководителю организации

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(ГУ «ЦГА УР»)**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШОР  
КУН АРХИВ» КУН УЖЬЮРТ**

Удмуртская ул., д. 264, Ижевск, 426034  
тел./факс 72-11-28, тел.72-89-09  
Камбарская ул., д.17, Ижевск, 426075  
E-mail: cga@cga.uzhnet.ru  
ИНН/КПП 1835078841/183501001  
ОКПО 05117994, ОГРН 1071841006071

24.12.2007 № 04-556

О передаче архивных документов  
на постоянное хранение

*Уважаемый \_\_\_\_\_!*

Сообщаем, что в связи с истечением установленного договором о взаимоотношениях и сотрудничестве от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ срока временного хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики Вашей организации необходимо подготовить дела по описи № 1 управленческих документов за 1993-1996 гг. в объеме 31 ед. хр. для передачи на постоянное хранение в ГУ «ЦГА УР» до \_\_\_\_\_ 2008 г.

Подготовка документов к передаче на постоянное хранение включает в себя следующие виды работ:

1. Проверка фактического наличия дел и соответствия заголовков и крайних дат на обложке дела с описательными статьями и крайними датами в описи.
2. Проверка физического состояния дел и их технического оформления.
3. Доставка дел в государственный архив (осуществляется силами организации).
4. Наличие архивных коробок для дальнейшего хранения документов.
5. Непосредственное участие заведующего архивом (ответственного за архив) в передаче дел на постоянное хранение.

Директор

*подпись*

расшифровка подписи

*И.О. фамилия исполнителя  
Телефон исполнителя*

**Образец оформления письма, извещающего негосударственную организацию о необходимости передачи архивных документов на постоянное хранение**

Наименование организации

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_ (название фонда)

Наличие дел

Состояние дел

№ описи	кол-во дел, числящихся по описи	№ обнаруженных дел	Литерный № дела, не обнаруженный в итоговой записи		Пропущенный № дела, не обнаруженный в итоговой записи		№ дела, выданный во временное пользование	Кол-во дел, оказавшихся в наличии (описанных)	Временный шифр необработанного дела	Шифр дел, неправильного подложного в данный фонд	№ дела требующего					№ дела, неисправимо поврежденного	Примечание
			не учтенный	не перечисленный, но учтенный в объеме	не учтенный	не перечисленный, но учтенный в объеме					дезинфекции	дезинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления затухающих текстов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	31	1376, 1383, 1392, 1401	-	-	-	-	-	27	-	-	-	-	-	-	-	1400	

**Итого 27 (двадцать семь) дел**

Проверку произвели:  
 Наименование должностей сотрудников,  
 проводивших проверку  
 Дата

*подписи*

расшифровка подписей

**Образец оформления «Листа проверки наличия и состояния дел»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

*подпись*

АКТ

\_\_\_\_\_ 2008 № \_\_\_\_

проверки, наличия и состояния дел  
постоянного хранения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

М.П.

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование фонда)

Основание: проверка проведена в связи с подготовкой документов за 1990- 1996 гг. к передаче на постоянное хранение в \_\_\_\_\_.

(наименование архивного учреждения)

Составлен:

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника проводившего проверку, фамилия, имя, отчество)

Проверка проводилась: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (должности сотрудников, проводивших проверку,

\_\_\_\_\_  
фамилии, инициалы)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: **31 (тридцать одно)** дело, в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР:

- по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 1993-1996 гг. -

**31 (тридцать одно)** дело (с №1372 по № 1402);

2. Всего не оказалось в наличии **4 (четыре)** дел,

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР:

- по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 1993-1996гг. **4 (четыре)** дел (дд.№ №1376, 1383, 1392, 1401).

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дел.

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дел.

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дел.

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дел.

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам \_\_\_\_ - \_\_\_\_ дел.

**Образец оформления «Акта проверки, наличия и состояния дел»**

## Приложения 4 (продолжение)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) **27 (двадцать семь)** дел:  
 - по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 1993-1996 гг. - **27 (двадцать семь)** дел;
7. Имеется не включенных в описи    дел.
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии **27 (двадцать семь)** дел:  
 по описи № 1 дел постоянного хранения за 1993-1996 гг. - **27 (двадцать семь)** дел;  
 из них:
- 8.1. требующих дезинфекции    дел.  
 8.2. требующих дезинсекции    дел.  
 8.3. требующих реставрации    дел.  
 8.4. требующих переплета и подшивки    дел.  
 8.5. требующих восстановления затухающих текстов    дел.  
 8.6. неисправимо поврежденных    дело (д. № 1400).  
 8.7. требующих технической обработки    дел.  
 8.8. выдано во временное пользование    дел.
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.  
 Отдельного помещения в организации под архив не выделено. Документы хранятся разрозненно в деревянных закрытых шкафах в кабинетах бухгалтерии, руководителя организации.

Приложение: лист проверки наличия и состояния дел (№   )

Проверку проводили:

Наименование должности сотрудника  
 архивного учреждения,  
 проводившего проверку<sup>1</sup>

*подпись*

расшифровка подписи

Наименование должности сотрудника  
 организации, проводившего проверку

*подпись*

расшифровка подписи

## Образец оформления «Акта проверки, наличия и состояния дел»

<sup>1</sup> Указывается при участии в проведении проверки сотрудника архивного учреждения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

АКТ

2008 № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

*подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

М.П.

Фонд № \_\_\_\_\_

(наименование организации)

о неисправимых повреждениях документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Кол-во листов (время звучания, метража)	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7
1.	1	1400	5	Коллективный договор на 1996 год		Размытый текст в результате повреждения водой

Итого обнаружено неисправимо поврежденных 1 (одна) ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Перечисленная ед.хр. подлежит списанию ввиду полного исчезновения текста.

Наименование должности  
сотрудника организации*подпись*

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комитета  
по делам архивов при Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
сотрудника организации,  
внесшего изменения в учетные документы  
Дата*подпись*

расшифровка подписи

**Образец оформления «Акта о неисправимых повреждениях документов»**

**Приложение 6**

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации</b>	<b>Дата акта проверки наличия дел</b>	<b>Выявленные недостатки дел, обнаружение неисправимо поврежденных документов и др.)</b>	<b>Куратор</b>	<b>Дата представления информации на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР</b>	<b>Дата и № акта (о обнаружении дел, о неисправимо поврежденных документах)</b>	<b>Сведения о согласовании ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР актов (о обнаружении дел, о неисправимо поврежденных документах)</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**Итого** в \_\_\_\_\_ году выявлено в \_\_\_\_\_<sup>2</sup> организациях:  
отсутствие \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ед.хр.,  
неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ед.хр.

**Итого** в \_\_\_\_\_ году  
представлено на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР \_\_\_\_\_<sup>2</sup> актов,  
снято с учета \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ед.хр.,  
обнаружено (или восстановлено) \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ед.хр., из них передано на постоянное хранение \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ед.хр.

**Примерная форма Журнала учета актов проверки наличия дел в архивах организаций**

<sup>2</sup> Указать количество цифрами и прописью

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Руководителю организации

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(ГУ «ЦГА УР»)**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШОР  
КУН АРХИВ» КУН УЖЬЮРТ**

Удмуртская ул., д. 264, Ижевск, 426034  
тел./факс 72-11-28, тел.72-89-09  
Камбарская ул., д.17, Ижевск, 426075  
E-mail: cga@cga.uzhnet.ru  
ИНН/КПП 1835078841/183501001  
ОКПО 05117994, ОГРН 1071841006071

\_\_\_\_\_ .2008 № 04-302

О результатах проверки наличия и состояния дел

*Уважаемый \_\_\_\_\_!*

В связи с подготовкой к передаче на постоянное хранение в ГУ «ЦГА УР» проведена проверка наличия и состояния дел постоянного хранения \_\_\_\_\_ за 1990-1996 гг. Результаты проверки отражены в акте  
(наименование организации)

проверки наличия и состояния дел постоянного хранения от \_\_\_\_\_ 2008 г. № \_\_\_\_.

В ходе проверки установлено отсутствие 4 (четырёх) дел по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 1993-1996 гг. Убедительно просим провести розыск недостающих дел и представить информацию о его результатах в отдел формирования Архивного фонда до \_\_\_\_\_ 2009 г.

Директор

*подпись*

расшифровка подписи

*И.О. фамилия исполнителя  
Телефон исполнителя*

**Образец оформления письма, извещающего организацию  
о результатах проверки наличия и состояния дел**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

*подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Фонд № \_\_\_\_\_

(наименование организации)

АКТ  
2009 № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

о обнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны

В результате проверки наличия и состояния дел постоянного хранения за 1990-1996 гг. установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые организацией всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6
1	1376	Бухгалтерский отчет за 1993 г.			Смена главных бухгалтеров, отсутствие актов приема-передачи дел смене сотрудников, неограниченный доступ в архив сотрудников
1	1383	Бухгалтерский отчет за 1994 г.			----//-----
1	1392	Бухгалтерский отчет за 1995 г.			----//-----
1	1401	Бухгалтерский отчет за 1996 г.			----//-----

Итого 4 (четыре) ед.хр.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: по фонду № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» описи № 1 управленческих документов постоянного (наименование организации)

хранения за 1993-1999гг. дела №№ 1949 и 1501 («Бухгалтерские отчеты республиканских организаций за 1993, 1996 гг.»)

Наименование должности

сотрудника организации

*подпись*

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены<sup>3</sup>

Отв. за архив

*подпись*

расшифровка подписи

Дата

### Образец оформления «Акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны»

<sup>3</sup> Заполняется после согласования ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР и утверждения руководителем организации

## Наименование организации

От \_\_\_\_\_ 2009 № \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
*наименование архивного учреждения*  
 И.О. Фамилия

**Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!**

В результате проверки наличия и состояния дел постоянного хранения \_\_\_\_\_ за 1990-1996 г. установлено отсутствие в фонде 4 (четырёх) дел.  
*(наименование фонда)*

По розыску утерянных документов проведен ряд мероприятий:

- составлен план мероприятий, направленных на розыск необнаруженных документов, и утвержден директором;
- ответственной за архив составлены списки необнаруженных документов, сотрудников организации, имевших непосредственное отношение к темам необнаруженных документов;
- с сотрудниками организации, имевшими непосредственное и косвенное отношение к темам необнаруженных документов, проведена беседа;
- проверены помещения архива, кабинеты сотрудников, складские помещения.

Предпринятые мероприятия по розыску дел положительных результатов не дали.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами по описи № 1 управленческих документов \_\_\_\_\_ за 1993-1999гг.:

*(наименование фонда )*

№ 1949 – «Бухгалтерские отчеты республиканских организаций за 1993г.»,

№ 1501 - «Бухгалтерские отчеты республиканских организаций за 1996 г.»

Предположительной причиной утратой дел является частая смена главных бухгалтеров, отвечающих за сохранность документов, включенных в состав Архивного фонда УР, и отсутствие актов приема-передачи дел при смене сотрудников.

- Приложения: 1. протокол заседания ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.  
 2. план мероприятий, направленных на повышение эффективности розыска необнаруженных документов, на 2 л. в 1 экз.  
 3. список необнаруженных дел на 1 л. в 1 экз.  
 4. список сотрудников организации, имевших непосредственное и косвенное отношение к темам необнаруженных документов, на 1 л. в 1 экз.  
 5. объяснительная записка главного бухгалтера организации на 1 л. в 1 экз.  
 6. протокол заседания ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.  
 7. акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, на 1 л. в 3 экз.

Директор

*подпись*

расшифровка подписи

*И.О. фамилия исполнителя*

*Телефон исполнителя*

**Образец оформления письма, извещающего архивное учреждение  
 о проведенной работе по розыску документов**

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(ГУ «ЦГА УР»)**

ЭПК Комитета по делам архивов  
при Правительстве  
Удмуртской Республики

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШОР  
КУН АРХИВ» КУН УЖЬЮРТ**

Удмуртская ул., д. 264, Ижевск, 426034  
тел./факс 72-11-28, тел.72-89-09  
Камбарская ул., д.17, Ижевск, 426075  
E-mail: cga@cgaur.izhnet.ru  
ИНН/КПП 1835078841/183501001  
ОКПО 05117994, ОГРН 1071841006071

\_\_\_\_\_ .2009 № 04-409

О согласовании акта о необнаружении документов

\_\_\_\_\_, пути розыска которых исчерпаны  
(наименование организации)

Представляем на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР акт о необнаружении документов \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

пути розыска которых исчерпаны.

\_\_\_\_\_ 2008 г. \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилии, инициалы, сотрудника)

\_\_\_\_\_ (государственного архива, проводившего проверку)

проведена проверка наличия и состояния дел постоянного хранения \_\_\_\_\_ за 1990-1996 гг. в связи с подготовкой документов вышеуказанной организации к передаче на постоянное хранение в ГУ «ЦГА УР».

В ходе проверки установлено отсутствие 4 дел по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 1993-1996 гг.: бухгалтерские отчеты за 1993-1996 гг. (дела №№ 1376, 1383, 1392, 1401).

По результатам составлен соответствующий акт от 29.05.2008 № 1. С целью повышения эффективности поиска утерянных документов организации предложено провести заседание экспертной комиссии, на котором обсудить и организовать работу по розыску необнаруженных документов: составить план мероприятий, направленных на розыск необнаруженных документов, утвердить его директором; провести сплошную проверку наличия документов архива организации, проверить кабинеты сотрудников, складские помещения; информацию по итогам работы представить в государственный архив до \_\_\_\_\_ 2008 г.

Сотрудниками организации проведены два заседания экспертной комиссии, составлен и утвержден директором план мероприятий, направленных на розыск необнаруженных документов. В соответствии с планом ответственной за архив составлены списки необнаруженных документов, проведена беседа с сотрудниками, имевшими

**Образец оформления информации  
«О согласовании акта о необнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны»**

**Приложении 10 (продолжение)**

непосредственное и косвенное отношение к темам обнаруженных документов, проверены складские помещения и кабинет руководителя организации, где хранятся управленческие документы, журнал учета выдачи дел во временное пользование. Главным бухгалтером проведена сплошная проверка документов отдела бухгалтерии.

Предпринятые мероприятия по розыску обнаруженных документов положительных результатов не дали.

Содержание утраченных материалов (за исключением дел №№ 1383, 1392) может быть восполнено следующими единицами хранения по описи № 1 управленческих документов постоянного хранения \_\_\_\_\_ за 1993-1999 гг.:

(наименование фонда)

№ обнаруженного дела	Заголовок обнаруженного дела	№ ед.хр., восполняющей содержание обнаруженного дела	Заголовок ед.хр., восполняющей содержание обнаруженного дела
1376	Бухгалтерский отчет за 1993 г.	1949	Бухгалтерские отчеты республиканских организаций за 1993 г.
1401	Бухгалтерский отчет за 1996 г.	1401	Бухгалтерские отчеты республиканских организаций за 1996 г.

Бухгалтерские отчеты организации за 1994-1995 гг. обнаружить не удалось.

Предположительной причиной утраты дел является смена главных бухгалтеров, отвечающих за сохранность документов, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, отсутствие актов приема-передачи дел при смене сотрудников и отдельного помещения, выделенного под архив.

В связи с тем, что сотрудниками организации были предприняты все возможные меры по розыску отсутствующих дел, просим акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, согласовать.

- Приложения:
1. акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, на 1 л. в 3 экз.
  2. информационное письмо организации на 1 л. в 1 экз.
  3. план мероприятий, направленных на повышение эффективности розыска обнаруженных документов на 2 л. в 1 экз.
  4. протокол заседания ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.
  5. список обнаруженных дел на 1 л. в 1 экз.
  6. список сотрудников организации, имевших непосредственное и косвенное отношение к темам обнаруженных документов на 1 л. в 1 экз.
  7. объяснительная записка главного бухгалтера организации на 1 л. в 1 экз.
  8. протокол заседания ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.
  9. копия акта проверки наличия и состояния дел постоянного хранения за 1990-1996 гг. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на 2 л. в 1 экз.

Директор  
И.О. фамилия исполнителя  
Телефон исполнителя

подпись

расшифровка подписи

**Образец оформления информации  
«О согласовании акта о обнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

АКТ

2008 № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.

М.П.

об обнаружении документов,  
(не относящихся к данному фонду, архиву,  
неучтенных и т.д.)

В ходе проведения проверки наличия и состояния дел обнаружены в хранилище документы \_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	К какому фонду относятся	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Статистические отчеты о выполнении плана по труду, временной нетрудоспособности и несчастных случаях на производстве (ф-№1-т, 1-тз, 7-твн) за 1986-89гг.			
2.	Планы по труду на 1986-90гг. и сметы расходов на 1986-87гг.			

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ 2 (две) \_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника организации

*подпись*

расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

сотрудника организации,

ответственного за архив

*подпись*

расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления «Акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)»**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «Центральный  
государственный архив  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008г.

М.П.

АКТ  
\_\_\_\_\_ 2008 № \_\_\_\_\_  
приема – передачи архивных  
документов на хранение

В связи с истечением законодательно установленных сроков временного хранения документов

(название фонда)

сдала,

(организация)

а ГУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» приняло документы названного фонда

№№ п/п	Название, номер описи	Кол- во экз. описи	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5
1	управленческих документов постоянного хранения за 1986-1990 гг., опись № 1	-	2	

Итого принято 2 (две) ед.хр.

Передачу произвели:  
наименование должности  
сотрудника организации

*подпись*

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 2008

Прием произвели:  
Ведущий специалист отдела ОСД  
ГУ «ЦГА УР»

*подпись*

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 2008

Фонду присвоен номер № Р-\*\*\*\*

Изменения в учетные документы внесены<sup>4</sup>

Должность

*подпись*

расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления «Акта приема-передачи  
архивных документов на хранение» при передаче документов,  
неучтенных ранее (обнаруженных, восстановленных)**

<sup>4</sup> Заполняется в архивном учреждении

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ «Центральный  
государственный архив  
Удмуртской Республики»  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.  
М.П.

АКТ  
\_\_\_\_\_ 2008 № \_\_\_\_\_  
приема – передачи архивных  
документов на хранение

В связи с истечением законодательно установленных сроков временного хранения документов

(название фонда)

\_\_\_\_\_ сдала,

(организация)

а ГУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» приняло документы названного фонда и справочный аппарат к ним

№№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5
1	управленческих документов постоянного хранения за 1993- 1996 гг., опись № 1	3	26	с № 1372 по № 1402, отсутствуют № 1376, 1383, 1392, 1400, 1401

Итого принято 26 (двадцать шесть) ед.хр.

Передачу произвели:  
наименование должности  
сотрудника организации

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*  
\_\_\_\_\_ 2008

Прием произвели:  
Ведущий специалист отдела ОСД  
ГУ «ЦГА УР»

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
*подпись*  
\_\_\_\_\_ 2008

Фонду присвоен номер № Р-\*\*\*\*

Изменения в учетные документы внесены<sup>5</sup>

Должность \_\_\_\_\_ *подпись*

расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления «Акта приема-передачи архивных документов на хранение»**

<sup>5</sup> Заполняется в архивном учреждении

**Список законодательных актов,  
нормативных и методических документов**

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
2. Закон Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике» от 30.06.2005 №36-РЗ
3. Административный регламент исполнения Комитетом по делам архивов при Правительстве УР государственной функции «Включение архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики» (Ижевск, 2008)
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007)
5. Основные правила работы ведомственных архивов (М., 1986)
6. Основные правила работы архивов организаций (М., 2002)
7. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
8. Инструкция о порядке заполнения паспорта архива (приложение к приказу Росархива от 17.11.1997 № 61)
9. Памятка по составлению планово-отчетной документации в архивных учреждениях Удмуртской Республики (Ижевск, 2008)
10. Памятка по проведению реставрации документов на бумажной основе в Центральном государственном архиве Удмуртской Республики (Ижевск, 2004)
11. Памятка по техническому оформлению архивных дел (Ижевск, 2003, с изменениями 2008 г.)
12. Памятка о выявлении и учете документов с повреждениями (дефектами) носителя в ЦГА УР (Ижевск, 2000)
13. Памятка о выявлении и учете документов с повреждениями (дефектами) текста в ЦГА УР (Ижевск, 1999)
14. Методические рекомендации по ведению учетных документов в архивах организаций Удмуртской Республики (Ижевск, 2006)