

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образовательный Центр Альтернатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ОЦ Альтернатива»

В.И. Пономарев

«10» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

20 академический часов

Направление 07.004 Специалист по управлению документами организации

*(указать код и наименование направления подготовки)*

Екатеринбург, 2024 г.

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный Центр Альтернатива»

**Авторы:** Пономарева Елена Анатольевна - Магистр юриспруденции по направлению "Трудовое право. Право социального обеспечения". Автор ряда публикаций в ведущих профессиональных изданиях. Имеет большой практический опыт в сфере управления персоналом, в том числе на руководящих должностях.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. СОДЕРЖАНИЕ.....	4
1.1. Направленность программы.....	4
1.2. Область применения программы.....	4
1.3. Предмет и объект программы.....	4
1.4. Актуальность программы.....	4
1.5. Цель и задачи.....	5
1.6. Объем программы.....	5
1.7. Планируемые результаты.....	5
1.8. Текущая оценка эффективности усвоения программы.....	7
1.9. Оценка результатов обучения. Формы контроля.....	8
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	10
4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	12
4.1 Педагогический состав.....	12
4.2. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.....	12
4.3. Материально-технические условия реализации программы:.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	20
Методические материалы. Рабочая тетрадь.....	20

## **1. СОДЕРЖАНИЕ**

### **1.1. Направленность программы.**

Образовательная программа повышения квалификации по курсу «Основы делопроизводства» направлена на развитие и совершенствование профессиональных компетенций в области документирования и организации работы с документами.

### **1.2. Область применения программы**

Программа предназначена для повышения квалификации лиц, в ходе выполнения профессиональной деятельности осуществляющих организационно-технические функции по документационному обеспечению деятельности. Слушателями программы повышения квалификации, в соответствии с п. 3 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г.) являются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **1.3. Предмет и объект программы.**

**Предметами** изучения является:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

**Объектами** изучения являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

### **1.4. Актуальность программы**

Успешная деятельность любой организации в настоящее время практически не возможна без определенной культуры работы персонала с документами, без четкой организации делопроизводства.

Умение грамотно, правильно в полном соответствии с действующими нормами, ГОСТ Р 7.0.97-2016, законодательными актами Российской Федерации оформить служебный документ, наряду с глубокими специальными знаниями, является важной составляющей компетенции специалиста, а так же руководителя любого уровня.

В настоящее время преобладающая часть управленческой информации (90% объема), согласно общим требованиям многих законодательных актов Российской Федерации, в обязательном порядке фиксируется в виде документов на материальном носителе – бумаге или в электронном виде. Независимо от вида документа (на бумаге или в электронном виде) он должен быть оформлен в установленном порядке, так как только при наличии всех обязательных реквизитов

официальный документ имеет юридическую силу, сообщаемую ему действующим законодательством и компетенцией создавшего его органа, предприятия. Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, организация технологии работы с документами требует изучения всех действующих нормативно-правовых документов и современной общегосударственной системы делопроизводства.

### **1.5. Цель и задачи**

Целью освоения курса является совершенствование профессиональной компетенции специалиста в сфере современного делопроизводства, приведение знаний, умений и навыков в соответствие с актуальным состоянием нормативно-законодательной базы.

После завершения обучения слушатели должны быть способны организовывать документооборот в структурных подразделениях с учетом нормативных документов и стандартов компании.

Для достижения поставленной цели перед педагогом ставятся следующие задачи:

- ознакомить слушателей с требованиями к документированию информации;
- научить слушателей оформлению различных видов документов;
- научить слушателей организации документационного обеспечения организации;
- научить работе исполнителей с документами;
- формирование навыков ведения эффективного делопроизводства;
- научить разрабатывать номенклатуру дел;
- научить работе с исполненными документами, формированию и оформлению дел.

### **1.6. Объем программы**

Программа курса рассчитана на 20 академических часов.

Занятия проводятся в форме лекций-бесед по 4 академических часа.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Предполагается выполнение тестовых заданий на последнем занятии.

### **1.7. Планируемые результаты**

Результатом освоения дисциплины являются:

- повышение уровня практических навыков в документировании, организации работы с документами;
- повышение культуры делового общения между участниками экономических отношений.

После прохождения данного курса слушатели должны:

- понимать основные термины современного делопроизводства в контексте актуальных изменений действующей нормативно-законодательной базы в сфере делопроизводства;
- актуализировать имеющиеся знания о нормативно-методической базе современного делопроизводства;

- усвоить основные требования ГОСТа на оформление документов группы ОРД;
- овладеть навыками и умениями в оформлении реквизитов документов различных типов;

В соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению документами организации» (утвержден Приказом Минтруда России от 27.04.2023 N 421н), слушатели, прошедшие курс, должны повысить уровень компетенций, необходимых на должности «Делопроизводитель» по двум направлениям: компетенции в области документационного обеспечения деятельности организации и компетенции, связанные с документированием и организационной обработкой документов.

Компетенции в области документационного обеспечения деятельности организации включают в себя:

1. Прием и регистрация поступающей (входящей) корреспонденции;
2. Направление и распределение входящей корреспонденции в структурные подразделения, специалистам и должностным лицам;
3. Рассмотрение документов;
4. Передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителя;
5. Оформление регистрационных карточек;
6. Создание банка данных;
7. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;
8. Осуществление контроля за прохождением документов;
9. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационных технических средств;
10. Составление служебных документов и материалов с использованием формуляров документов конкретного вида;
11. Грамотное оформление служебных документов и материалов с использованием формуляров документов конкретного вида;

Блок компетенций в сфере документирования и организационной обработки документов включает в себя:

1. Формирование дел;
2. Обеспечение эффективного поиска документов по научно-справочному аппарату организации;
3. Систематизация текущего архива;
4. Обеспечение организации хранения текущей документации;
5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
6. Подготовка и передача документов на архивное хранение;
7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.

### 1.8. Текущая оценка эффективности усвоения программы

В ходе обучения преподаватель проводит текущий контроль эффективности усвоения программы. Оцениваемые знания, формы и методы оценки представлены в Таблице 1.

**Таблица 1.**

#### Текущая оценка эффективности усвоения программы

<b>Действия</b>	<b>Оцениваемые знания и умения (когнитивные или практические)</b>	<b>Формы и методы оценки знаний и умений</b>
Создавать документы в соответствии с требованиями делопроизводства	Использовать в работе нормативно-справочную базу по документоведению, стандарты, организационно-распорядительные документы.  Знать основные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство.  Знать требования к оформлению документации.	Устные вопросы на понимание способов действий;  Тестирование на последнем занятии;
Вести документооборот	Организовывать, планировать и контролировать работу с документами.  Знать принципы организации документооборота.	Устные вопросы на понимание способов действий;  Тестирование на последнем занятии;
Разрабатывать номенклатуру дел	Составлять и оформлять номенклатуру.  Определять сроки хранения документов.  Знать правила составления заголовков дел.	Устные вопросы на понимание способов действий;  Тестирование на последнем занятии;

	Знать порядок систематизации заголовков дел.	
Организовывать архивное хранение дел	<p>Проводить экспертизу ценности документов.</p> <p>Оформлять и составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Знать правила организации архива на предприятии.</p> <p>Знать порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.</p>	<p>Устные вопросы на понимание способов действий;</p> <p>Тестирование на последнем занятии;</p>

### 1.9. Оценка результатов обучения. Формы контроля

Для оценки сформированных практических умений и знаний преподавателю нужно собрать и документально зафиксировать доказательства по каждому действию (результату обучения).

Оценка должна производиться на протяжении всего процесса обучения, включая выполнение заданий, вынесенных на самостоятельное изучение.

Используются следующие методы оценки:

- устные вопросы на понимание способов действий;
- устные вопросы на понимание корпоративных стандартов;
- тестирование;

По итогам прохождения курса проводится тестирование.

По результатам проведения оценки обучения выдается документ об окончании курса – Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Для проведения тестирования разрабатываются тестовые задания (оценочные листы).

Проведение оценки конкретных действий (результатов обучения).

По конкретным действиям (результатам обучения) модуля слушатели должны продемонстрировать понимание:

- закономерности документообразования в современной организации;
- требований к исполнителю при работе с документами;
- правил функционирования и состав систем документации в организации;
- современных технологий создания, оформления и хранения документов;



- порядка организации документооборота;
- организации контроля исполнения документов;
- правил формирования и оформления дел;
- критерий и принципов определения ценности документов;
- методов рационализации делопроизводства и внедрение автоматизированных информационных технологий.

В качестве доказательства достижения результатов обучения по дисциплине «Основы делопроизводства» слушатели должны представить:

- тест на знание основ делопроизводства.

По ходу обсуждения и презентации результатов работы тестирования оценивается понимание слушателями обсуждаемых проблем, их мотивированность, умения четко формулировать вопросы, аргументированно их обосновывать и слушать собеседников, что должно проявляться в адекватной реакции на вопросы и замечания коллег и преподавателя.

Удовлетворительным считается результат, когда представленный на обсуждение итоговый выполненный тест удовлетворяет заданным критериям: количество правильных вариантов ответов составляет 95 % от общего числа.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план по данной образовательной программе представлен в Таблице 2.

**Таблица 2.**

**Учебный план курса «Основы делопроизводства»**

№ п/п	Наименование раздела	Объем времени на освоение (академических часов)			Форма контроля
		Всего часов	Лекции	Практ. занят.	
1	2	3	4	5	6
1	Требования к документированию деятельности. Нормативная база делопроизводства. Тенденции и проблемы современного делопроизводства. Стадии делопроизводства. Понятие документа.	4	2	2	Тест
2	Общие требования к оформлению документов.	4	2	2	Тест

	Создание бланков. Реквизиты документов. Расположение на бланке, правила оформления.				
3	Реквизиты документов. Текст документа: Формуляры основных документов: - акт; - письмо; - приказ (распоряжение). - протокол;	4	2	2	Тест
4	Организация документооборота и исполнения документов. Маршруты движения. Контроль исполнения документов.	4	2	2	Тест
5	Организация текущего и подготовка к архивному хранению. Номенклатура дел. Правила формирования дел; Порядок оформления дел. -частичное оформление дела. - полное оформление дела. - оформление журналов и книг учета. Организация хранения: дел - описи дел; - требования к хранению дел. Уничтожение дел, не подлежащих хранению	4	2	2	Тест
	Всего	20	10	10	

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема №1. Требования к документированию деятельности. Нормативная база делопроизводства. Тенденции и проблемы современного делопроизводства. Стадии делопроизводства. Понятие документа.

Цель: Ознакомить слушателей с требованиями к документированию деятельности, нормативной базой делопроизводства и ответственностью за ненадлежащую работу с документами.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Тестирование.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь (Приложение 2).

Содержание занятия: Преподаватель знакомит слушателей с ролью и задачами документоведения в совершенствовании процесса управления, современными требованиями к

документированию деятельности организации. Совместно со слушателями обсуждается роль и функции документа, проводится классификация документов. Преподаватель доводит до слушателей нормативную базу делопроизводства и ответственность за ненадлежащее хранение документов. Преподаватель отмечает актуальность и обозначает проблемы электронного документооборота. Со слушателями обсуждаются вопросы информационной безопасности организации и защиты информации.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

Продолжительность освоения темы – 4 часа.

#### Тема № 2. Общие требования к оформлению документов

Цель: Довести до слушателей назначение и состав основных систем документации в организации. Рассмотреть основные вопросы инструкции по делопроизводству организации. Сформировать навыки работы с бланками организации.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель раскрывает назначение и состав основных систем документации в организации. Обсуждается регламентация делопроизводства в организации. Преподаватель приводит содержание инструкции по делопроизводству. До слушателей доводятся требования к разработке, учету и использованию бланков организации.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

Общая продолжительность занятия – 4 часа.

#### Тема № 3. Реквизиты документов.

Цель: Разбор реквизитов документов.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель доводит до слушателей порядок оформления реквизитов документов. Преподаватель разъясняет содержание каждого реквизита, правила его размещения и месторасположение на документе. Приводит примеры распространенных ошибок в составлении документов. Освещает вопросы составления текста, особенности стиля служебных документов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

Продолжительность занятия – 4 часа.

#### Тема № 4. Организация документооборота и исполнения документов.

Цель: Научить разрабатывать оптимальные маршруты движения документов и контролировать исполнительскую дисциплину.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель раскрывает слушателям содержания маршрута движения документов, анализируется каждый этап маршрута. Дается понятие контроля исполнительской дисциплины. Развиваются этапы контроля.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 5. Организация текущего и подготовка к архивному хранению

Цель: Раскрыть практическое значение номенклатуры дел, научить слушателей составлять заголовки дел и правильно их систематизировать. Научить оформлять дела на архивное хранение.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель дает слушателям понятие номенклатуры дел. Раскрывает практическое значение номенклатуры дел в работе с документацией. Рассматривается порядок заполнения бланка номенклатуры дел. Преподаватель объясняет образование индекса дела, правила составления заголовков дел, порядок систематизации заголовков дел, определение срока хранения дел.

Преподаватель дает пошаговое оформление дел на архивное хранение. Разбирает полное оформление дела. Требование к составлению описей дел. Разбирается экспертиза ценности документов. Рассматривается порядок оформления акта о выделении на уничтожение.

Слушатели делают записи в рабочей тетради.

Продолжительность освоения темы – 4 часа.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **4.1 Педагогический состав**

К преподаванию данного курса допускаются педагоги, имеющие высшее профессиональное образование по одному из направлений: педагогика, юриспруденция, архивоведение, что подтверждается документом о полном высшем образовании.

### **4.2. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы**

#### **Федеральные законы**

1. от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3. от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ».
4. от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
5. от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
7. от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

### **Подзаконные акты**

1. Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях утв. ФГБУ "НИИ труда и социального страхования" Минтруда России 07.03.2014 N 011
2. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
3. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
6. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
7. Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
8. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
9. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

### **ГОСТы**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.»

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. ГОСТ Р 53898-2013. «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

5. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

6. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».

### **Методические рекомендации Росархива**

1. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, 2018;

2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

3. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

4. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2016

### 4.3. Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в образовательной системе. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала для самостоятельной работы предполагается до и после синхронной части работы.

Практические занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и сочетают в себе синхронную групповую и индивидуальную работу, ответы на вопросы, дискуссии. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программы видеоконференцсвязи. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы могут быть использованы виртуальные доски и прочие сервисы. Изучение теоретического материала предполагается до и после синхронной части работы.

Работа преподавателя осуществляется из специализированного рабочего места, которое оснащено, - портативный компьютер Macbook Air, серийный номер: HRTJC5FGQ6L4, операционная система: Sonoma 14.5;

- встроенная веб-камера с разрешением 720p;
- встроенный микрофон;
- колонки.

Для участия в лекциях и практических занятиях слушателям необходимы компьютеры (ноутбуки и пр.) с выходом в интернет, веб-камера, микрофон.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1.

## Проверочный тест

(ФИО, дата)

Внимательно прочитайте вопрос, отметьте правильный ответ

№ п/п	вопрос	отметка
1.	Согласно ГОСТ делопроизводство – это: 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации; 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности организации; 3) совокупность работ по документированию деятельности организации; 4) <b>отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</b>	
2.	Документ – это: 1) информация, имеющая значение для управленческой деятельности; 2) <b>зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;</b> 3) информация, зафиксированная любым типом письма; 4) информация, зафиксированная на бумажном носителе.	
3.	Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией? 1) ГОСТом; 2) учредительными документами организации; 3) инструкциями по документированному обеспечению управления. 4) <b>ОКУД</b>	
4.	Какой формат бумаги не используется для бланков? 1) А3; 2) А4; 3) А5; 4) <b>А6.</b>	
5.	Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке? 1) <b>угловой и продольный;</b> 2) продольный и поперечный; 3) угловой и поперечный; 4) поперечный и диагональный.	
6.	Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации? 1) <b>в верхнем поле центрировано;</b> 2) в зависимости от используемого бланка и вида документа. ;	



	3) в правом верхнем углу; 4) в левом верхнем углу.	
7.	Наименование организации указывается: <b>1) в соответствии с учредительными документами;</b> 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации; 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации; 4) в зависимости от используемого бланка и вида документа.	
8.	При издании документа двумя и более организациями: 1) допускается использование бланка одной из организаций с нанесением реквизитов других организаций; 2) реквизиты организаций не размещаются на документе; <b>3) наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги;</b> 4) решается по договоренности между организациями.	
9.	Наименование филиала организации размещается на бланке документа: 1) справа от наименования организации; <b>2) ниже наименования организации;</b> 3) никогда не размещается на бланке документа; 4) в зависимости от используемого бланка и вида документа.	
10.	Какую дату следует считать датой документа? 1) дату его составления; <b>2) дату его подписания или утверждения;</b> 3) дату сдачи документа на подпись; 4) дату сдачи документа в архив.	
11.	Датой документа, изданного двумя и более организациями, является: 1) первая дата подписания; 2) среднее арифметическое дат подписания документа; <b>3) последняя дата подписания документа;</b> 4) дата подписания документа вышестоящей организацией.	
12.	Место проставления регистрационного номера документа: 1) в правом верхнем углу; 2) в левом верхнем углу; 3) в правом нижнем углу; <b>4) зависит от используемого бланка и вида документа.</b>	
13.	Если документ имеет более четырёх адресатов, то: 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами; <b>2) составляется список рассылки документов;</b> 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ; 4) оформляется согласно учредительным документам организации.	
14.	В каком случае можно не проставлять заголовков к документу? 1) если смысл текста изложен в одном абзаце;	

	<p>2) согласно учредительным документам организации;</p> <p>3) если документ оформлен на бланке формата А4;</p> <p><b>4) если документ оформлен на бланке формата А5.</b></p>	
15.	<p>Гриф согласования состоит из:</p> <p>1) из должности, личной подписи, печати организации;</p> <p>2) из слова СОГЛАСОВАНО и личной подписи с расшифровкой;</p> <p>3) из слова СОГЛАСОВАНО, личной подписи и даты согласования;</p> <p><b>4) Из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица с указанием наименования организации, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.</b></p>	
16.	<p>Где на документе проставляется отметка о заверении копии?</p> <p><b>1) ниже реквизита «подпись»;</b></p> <p>2) на оборотной стороне копии;</p> <p>3) в верхнем поле;</p> <p>4) на любом свободном месте.</p>	
17.	<p>На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?</p> <p>1) на лицевой стороне первого листа;</p> <p>2) на оборотной стороне первого листа;</p> <p><b>3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;</b></p> <p>4) по усмотрению исполнителя.</p>	
18.	<p>Отметка о поступлении документа в организацию содержит:</p> <p><b>1) дату поступления и порядковый номер документа;</b></p> <p>2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;</p> <p>3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;</p> <p>4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.</p>	
19.	<p>Какого документопотока не существует?</p> <p>1) входящие документы;</p> <p>2) внутренние документы;</p> <p><b>3) электронные документы;</b></p> <p>4) исходящие документы.</p>	
20.	<p>Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:</p> <p><b>1) номенклатура дел;</b></p> <p>2) перечень типовых управленческих архивных документов;</p> <p>3) архивный список;</p> <p>4) каталог хранения.</p>	
21.	<p>Сколько экземпляров документов включается в дело?</p> <p><b>1) 1;</b></p> <p>2) 2;</p> <p>3) 3;</p> <p>4) все имеющиеся в организации.</p>	

22.	Какой должна быть толщина дела? 1) не менее 400 листов; <b>2) не более 250 листов;</b> 3) не менее 250 листов; 4) в зависимости от объёма папки.	
23.	Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы? 1) подшивают всё в одно дело; <b>2) разделяют дело на тома;</b> 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку; 4) согласно решению руководителя организации.	
24.	Какие дела подлежат частичному оформлению? 1) временного свыше 10 лет хранения; <b>2) временного до 10 лет хранения;</b> 3) по решению экспертной комиссии организации; 4) дела по личному составу.	
25.	Кто проводит экспертизу документов? 1) руководитель организации; 2) секретарь или делопроизводитель; <b>3) экспертная комиссия организации;</b> 4) представитель архивной организации.	

---

(подпись)

---

ФИО

**Методические материалы. Рабочая тетрадь**

Нормативная база делопроизводства

**Федеральные законы**

1. от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
2. от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
3. от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ».
4. от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
5. от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
7. от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
8. от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

**Подзаконные акты**

1. Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях утв. ФГБУ "НИИ труда и социального страхования" Минтруда России 07.03.2014 N 011
2. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
3. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
6. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
7. Приказ Росархива от 28.12.2021 N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
8. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
9. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
11. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

### **ГОСТы**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.»

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. ГОСТ Р 53898-2013. «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

6. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

6. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем».

### **Методические рекомендации Росархива**

1. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, 2018;

2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

3. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

4. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2016

### **Примерный перечень локальных нормативных актов в области управления документами и архивного дела**

1. Стандарт по управлению документами;
2. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству);
3. Положение об архивном хранении документов;
4. Положение о печатях и штампах;
5. Инструкция по работе с документами конфиденциального характера;
6. Инструкция по организации работы с документами в автоматизированной системе.

### **Электронный документооборот: перспективы, требования и сложности внедрения**

**Электронный документ:** Документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронный документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности.

При этом:

- структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;
- в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники);
- в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

Реквизиты электронных документов оформляются в соответствии с требованиями Стандарта.

Электронные документы могут создаваться с использованием электронных шаблонов. Альбом электронных шаблонов утверждается руководителем организации.

При подготовке, согласовании и доработке электронных документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем.

При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из электронного документа удаляются.

При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF.

Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Реквизиты электронного документа, выступающие в качестве графических элементов (дата документа, регистрационный номер документа, и др. – по усмотрению организации), должны воспроизводиться на документе с выполнением следующих требований:

- графические элементы должны располагаться на месте соответствующих реквизитов документа, указанных в Стандарте;
- графические элементы должны быть видимыми и читаемыми при отображении (воспроизведении) электронного документа;
- графические элементы не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- изображение графических элементов не должно перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты.

Графические элементы реквизитов, предполагающих собственноручную подпись (гриф согласования документа, гриф утверждения документа, отметка о заверении копии), оформляются с использованием отметки об электронной подписи.

Для организации процесса визирования электронных документов в регистрационно-учетной форме СЭД должны быть предусмотрены поля, содержащие сведения о должности лица, визирующего документ, его фамилии и инициалах, дате визы, результате рассмотрения (согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано), а также поле для внесения замечаний по электронному документу.

Для внесения резолюции в регистрационно-учетную форму СЭД должны быть предусмотрены поля резолюции, включающие поля для внесения сведений о фамилии, инициалах исполнителя (исполнителей), поручении по документу, сроке исполнения, должности, фамилии и инициалах лица, вынесшего резолюцию, дате резолюции. Дополнительно могут включаться поля, содержащие сведения о должности исполнителя.

Организации, осуществляющие совместную деятельность в какой-либо области, для обеспечения качественного обмена информацией могут регулировать формат, порядок обмена электронными документами и т.д. посредством заключения соглашений между сторонами.

### **Электронный архив**

Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

- наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

## Ответственность в сфере ДОУ

### Кодекс об административных правонарушениях

#### **Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов**

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

#### **Статья 13.23. Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров**

Нарушение установленного законом порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов редакций или заменяющих их договоров, а равно порядка хранения материалов теле- и радиопередач -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двухсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

#### **Статья 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов**

1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.

#### **Статья 13.27. Нарушение требований к организации доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и ее размещению в сети "Интернет"**



1. Нарушение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами государственных органов и органов местного самоуправления -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

2. Неразмещение в сети «Интернет» информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в случаях, если обязанность по размещению такой информации в сети "Интернет" установлена федеральным законом, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

### **Требования к унификации и оформлению документов**

**Унификация документов** – это приведение документов к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества форм или видов документов, их показателей и реквизитов. Унификация обязательно приводит к установлению рационального на какое-то достаточно продолжительное время единообразия в документации.

Унифицированная система документации способствует:

- 1) сокращению затрат ручного труда в информационных процессах (в результате от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);
- 2) широкому использованию электронно-вычислительной техники, поскольку унифицированные формы документов удобны для электронной обработки (это достигается обеспечением программной, технической и информационной совместимости документов, разработкой соответствующих форм документов, классификаторов, словарей и т. п.);
- 3) упорядочению информационных потоков;
- 4) сокращению количества документов;
- 5) дальнейшему совершенствованию культуры документа и в целом информационной культуры.

**Альбом форм документов** – сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для документационного обеспечения управления данной конкретной организации, учреждения, предприятия

Альбом форм документов в организации должен быть представлен в двух вариантах:

- бумажный (эталонный образец), который хранится в Службе делопроизводства организации (в канцелярии);
- электронная копия, которая должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте.

Характерными особенностями альбомов унифицированных форм документов, включенных в унифицированные системы управленческой документации, являются:

- единообразие построения форм и регламентации содержания документов, входящих в каждую систему; исключение из документов дублируемых данных, а также традиционно включаемых в них данных, но не используемых при решении конкретных задач, что позволяет добиваться однократности ввода информации в процессе решения управленческой задачи;
- единство применяемой терминологии и условных обозначений, позволяющее добиваться сопоставимости показателей при переходе с одного уровня управления на другой и от одной системы к другой на основе унификации алгоритмов формирования показателей и документов;
- определенная конечная совокупность реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей построения видов документов и конкретных форм;
- установление единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.

## Документирование деятельности организации

### Общие требования к оформлению документов

Формат бумаги	Назначение
A4 (210 x 297 мм)	Бланки приказов, писем, справок, актов, протоколов и др.
A5 (148 x 210 мм)	Бланки приказов, писем, справок, актов, протоколов и др. Бланки резолюции.
A6 (105 x 148)	Бланки резолюции.

Поля: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (№ 10,11).

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

### Расположение реквизитов на титульном листе

Наименование организации	
Гриф согласования документа	Гриф утверждения документа
Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Гриф согласования документа	
Место составления (издания) документа - год издания документа	

### Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
_____	№
_____	
Москва	

### Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001	
_____	№ _____
На № _____	от _____

**Образец продольного бланка письма организации**

РОСАРХИВ  
 Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
 и архивного дела  
 (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
 Тел. (095) 334-46-46, Факс (095) 718-78-74  
 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru  
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма руководителя**

РОСАРХИВ  
 Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский институт  
 документоведения и архивного дела  
 (ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
 Тел./факс (095) 718-78-74  
 E-mail: mail@vniidad.ru  
 http://www.vniidad.ru  
 ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795  
 ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письмо структурного подразделения**

РОСАРХИВ  
 Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский институт  
 документоведения и архивного дела  
 (ВНИИДАД)

## ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

http://www.vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Образец продольного бланка приказа

РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
 и архивного дела  
 (ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Образец углового бланка приказа

РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский  
 институт документоведения  
 и архивного дела  
 (ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Образец углового бланка конкретного вида документа должностного лица

РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение  
 Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Образец продольного бланка письма организации на двух языках**

РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел. (095) 334-46-46, Факс (095) 718-78-74  
E-mail: mail@vniidad.ru <http://www.vniidad.ru>  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

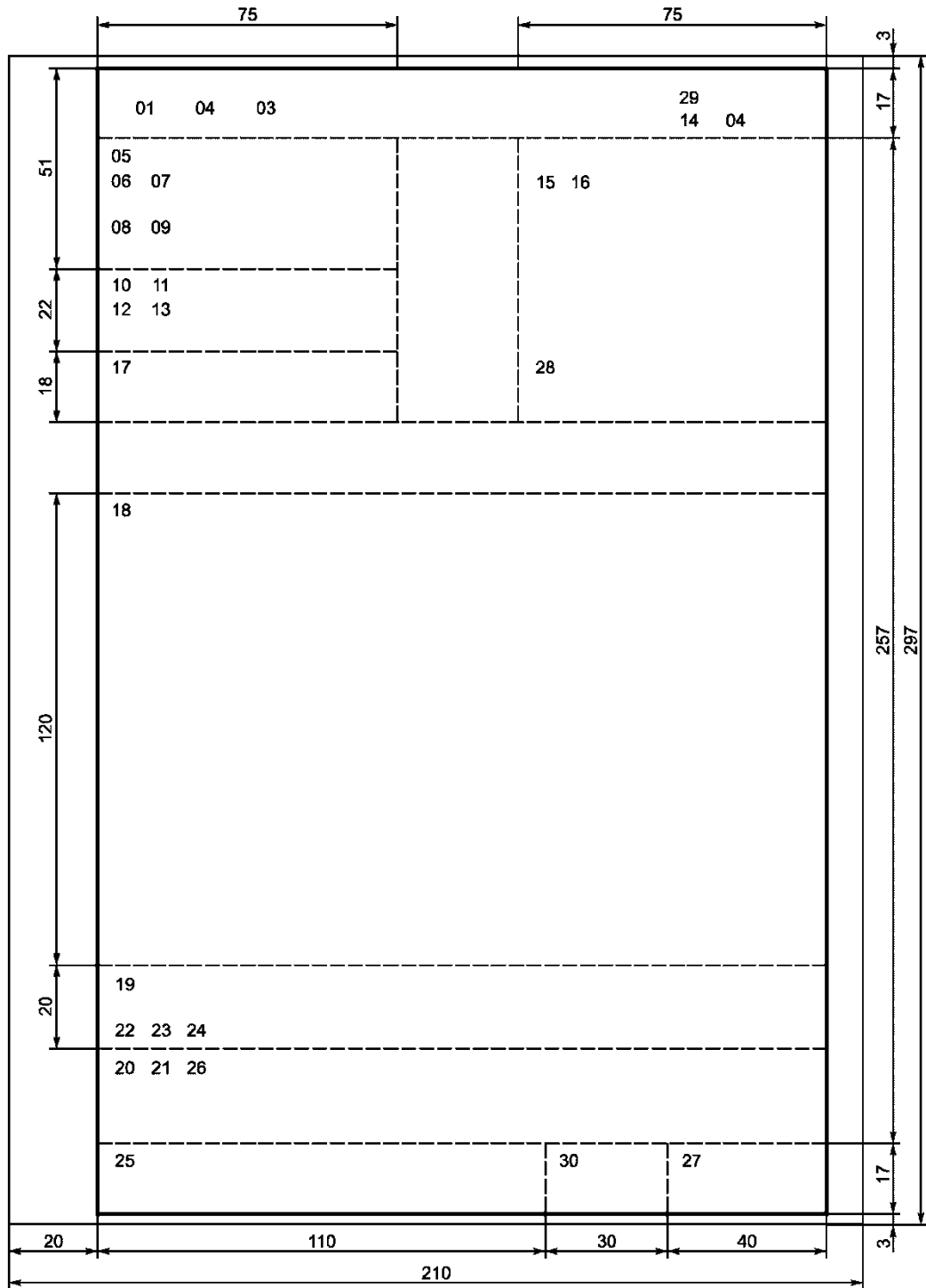
Rosarchiv  
The Federal Budget Institution  
"The All-Russian Scientific and Research Institute for  
Archives and Records Management"  
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;  
<http://www.vniidad.ru>

№ \_\_\_\_\_

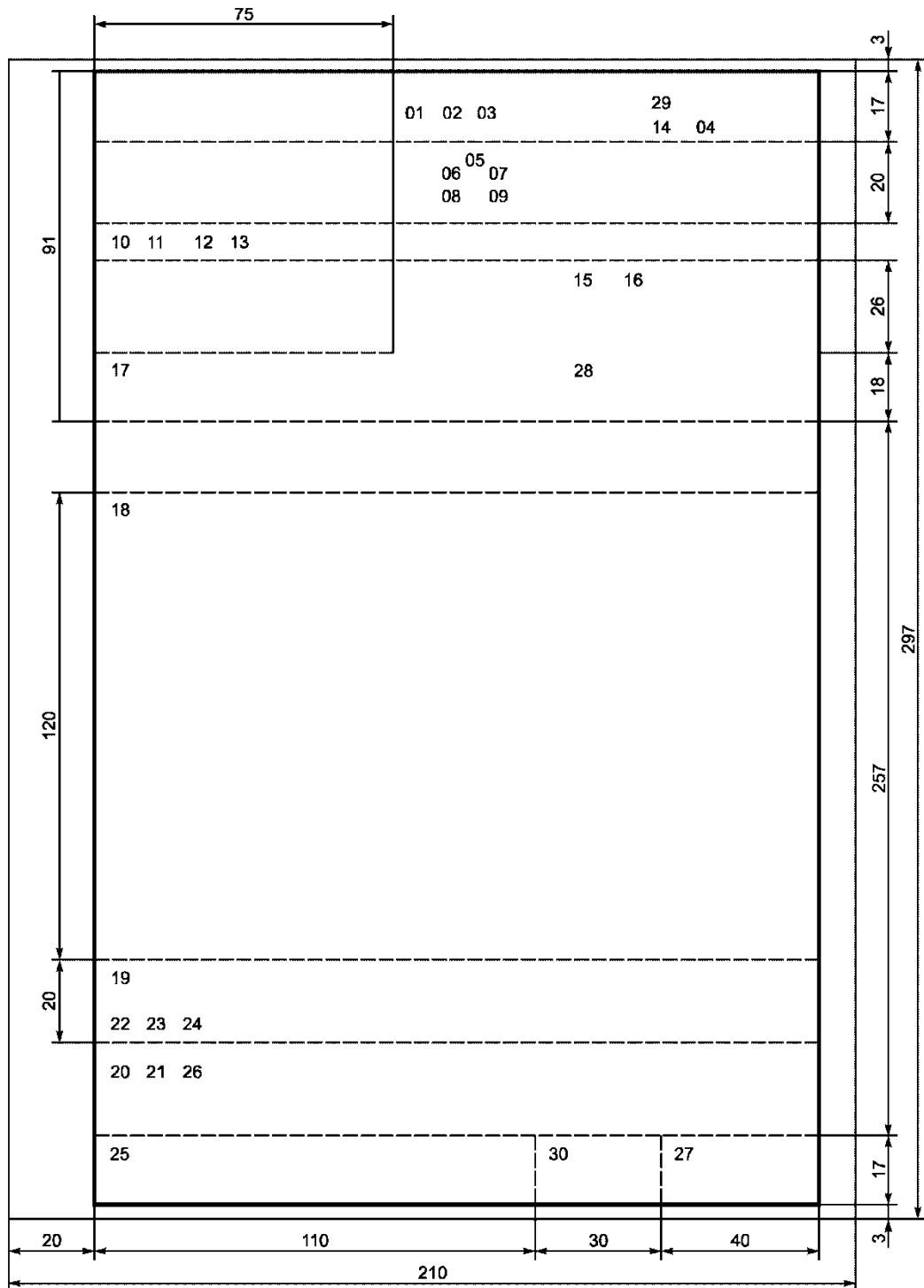
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

и границы зон на формате А4 углового бланка





Расположение реквизитов  
и границы зон на формате А4 продольного бланка



### Реквизиты документов

**Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Реквизит документа** - элемент оформления документа.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

**Реквизит 01 – герб** (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования).

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках:

- в многоцветном варианте;
- в одноцветном варианте;
- без геральдического щита;

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**Реквизит 02 - эмблема организации**, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций.

Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**Реквизит 03 - товарный знак (знак обслуживания)** помещают на бланках документов организаций в соответствии с Законом Российской Федерации от 23.09.1992 № 3520 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров».

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Товарный знак может быть размещен на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот – письмах, накладных и др.

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица. Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц

**Реквизит 04 – код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Форма по ОКУД 0211151
-----------------------

Допустимо оформлять реквизит следующим образом:

ОКУД 0211151
--------------

**Реквизит 05 - наименование организации - автора документа.** **Наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Организация должна иметь полное и может иметь сокращенное наименование на русском языке, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Организация может иметь также наименование на иностранном языке.

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование филиала, территориально обособленного подразделения, представительства указывается, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования организации.

Наименование организации включает:

- название организационно-правовой формы (федеральное бюджетное учреждение, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.);
- собственное наименование организации (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела).

Включение в наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или

постановлениями Правительства Российской Федерации, либо на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык республик в составе Российской Федерации, печатают на двух или более языках: государственном и национальном(ых). Наименование организации на государственном языке республики в составе Российской Федерации рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на одном уровне.

#### **Реквизит 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;**

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**Реквизит 07 - наименование должности лица - автора документа**, используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

#### **Реквизит 08 - справочные данные об организации;**

Справочные данные об организации содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**Реквизит 09 - наименование вида документа**, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000): акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**Реквизит 10 - датой документа** преимущественно является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;  
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**Реквизит 11 - регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

**Реквизит 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.).

**Реквизит 13 - место составления или издания документа** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления (например, название населенного пункта) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или № 10 и размещать в две строки.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в сокращенном написании («г.») не указывается.

Сокращение «г.» не указывается также для городов, в названии которых содержится слово «город»: Белгород, Калининград, Новгород.

**Реквизит 14 - гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав сведений ограниченного распространения определен в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 18830.

К ним относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях; - сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная,

нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Нормативными правовыми актами Российской Федерации определен порядок использования грифа «Коммерческая тайна» и пометки «Для служебного пользования». Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, форма грифа определяется обладателем информации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 2

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения.

Например:

Коммерческая тайна

Акционерное общество «Интелинвест»

Новоясеневский просп., д. 12,

Москва, 117574

При получении входящего документа с грифом ограничения доступа рекомендуется проставлять на документе гриф ограничения доступа, принятый в организации. Если на лицевой стороне листа недостаточно места, рекомендуется проставлять его на обороте правого верхнего угла документа

**Реквизит 15 – адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

<b>Вариант 1:</b> Наименование организации  улица, дом, офис, город, область, индекс	<b>Вариант 2:</b> Директору Наименование организации Фамилия И.О.  улица, дом, офис, город, область, индекс
<b>Вариант 3:</b>  Наименование организации  Начальнику наименование отдела  Фамилия И.О.	<b>Вариант 4:</b>  г-ну Фамилия И.О.  улица, дом, офис, город, область, индекс
<b>Вариант 5:</b>  Руководителям дочерних обществ ПАО "Наименование организации" (по списку)	<b>Вариант 6:</b>  Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru

**Реквизит 16 - гриф утверждения документа** размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

<b>Вариант 1:</b>  УТВЕРЖДАЮ Должность Наименование организации личная подпись И.О. Фамилия дата	<b>Вариант 2:</b>  УТВЕРЖДЕНО приказом от ____ № ____	<b>Вариант 3:</b>  УТВЕРЖДЕНО Советом директоров Наименование организации (протокол от ____ № ____)
--	--	--

### Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

3. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

4. Методические рекомендации, методические указания.

5. Номенклатура дел организации

6. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

8. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

9. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

10. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

11. Положения (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

12. Правила

13. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).

15. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

16. Стандарты (государственные, национальные, организации, отраслевые).

17. Структура и штатная численность.

18. Унифицированные формы документов

19. Уставы.

20. Штатные расписания и изменения к ним.

**Реквизит 17 – заголовок к тексту** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

**Реквизит 18 - текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.



Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

**Реквизит 19 - отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

1. Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2. Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

3. Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

4. Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

5. Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к приказу ООО «Ромашка»

от 13.10.2023 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

## Приложение 1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Ромашка»

от 13.10.2023 № 67

**Реквизит 20 - гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Грифом согласования документа оформляется:

- внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;
- внутреннее согласование с коллегиальными органами организации - автора документа.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД	Советом директоров	письмом Росархива
(подпись) И.О. Фамилия	АО «Профиль»	от _____ № __
Дата	(протокол от _____ № __)	

## Лист согласования

к проекту: вид и наименование документа

СОГЛАСОВАНО

Должность

Личная подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Должность

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата	дата
<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Должность	Должность
Личная подпись И.О. Фамилия	Личная подпись И.О. Фамилия
Дата	Дата

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большое число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу. Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

**Реквизит 21 - виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Без замечаний	При наличии замечаний
Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата	Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Подпись И.О. Фамилия Дата

Если специалист полностью не согласен с проектом	Если замечание имеет небольшой объем
Не согласна. Зав. отделом кадров Подпись И.О. Фамилия дата	Считаю, что в состав ревизионной комиссии следует включить также И.О. Фамилия Зав. отделом кадров Подпись И.О. Фамилия дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 – 6. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

В организациях, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);
- руководитель службы делопроизводства.

Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Рекомендованные сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

**Реквизит 22 - подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Генеральный директор

ООО «Ромашка»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Директор

ООО «Василек»

Подпись И.О. Фамилия

Директор

ООО «Ромашка»

Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

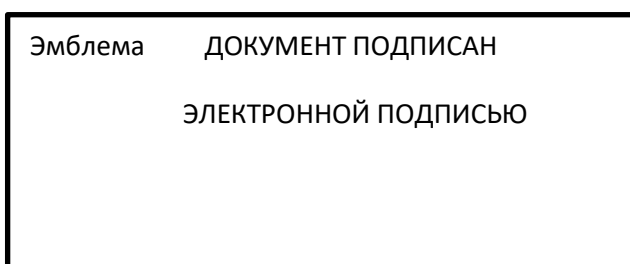
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

**Реквизит 23 - отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Наименование должности



И.О. Фамилия

**Реквизит 24 - печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Должность Личная подпись И.О. Фамилия



#### Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации

1. акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. архивные справки.

3. документы налоговой отчетности.
4. заключения и отзывы на авторефераты.
5. заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. исполнительные листы.
7. нормы расхода.
8. образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. гарантийные письма (на выполнение работ, услуг).
10. поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
12. реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
14. соглашения.
15. справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. спецификации (изделий, продукции и т.д.).
17. титульные списки.
18. удостоверения.
19. уставы организаций.

**Реквизит 25 - отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич  
Контрольное управление  
ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67  
Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**Реквизит 26 - отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

**Используется в организации**

**Выдается в другую организацию**



Верно  
 Специалист  
 службы кадров    Подпись    И.О. Фамилия  
 Дата

Верно  
 Подлинник документа находится в (наименование  
 организации) в деле № ... за ... год  
 Специалист  
 службы кадров    Подпись    И.О. Фамилия  
 Дата



Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**Реквизит 27 - отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
 00 ч 00 мин

**Реквизит 28 - резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

*Фамилия И.О.*  
*Фамилия И.О.*

*Прошу подготовить проект  
 договора с консалтинговой компанией  
 «Ромашка» к 00.00.0000  
 Личная подпись  
 Дата*

Наименование организации
РЕЗОЛЮЦИЯ
к документу:
поручение:
исполнитель:
срок:
_____
(личная подпись)
дата

**Реквизит 29 - отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

**Реквизит 30 - отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**Вариант 1:**

В дело № 01-15 за 2023 г.

Должность

Личная подпись    Дата

**Вариант 2:**

Письмо от 23.11.2023 № 26

В дело N 01-02 за 2023 г.

Должность

Личная подпись    Дата

## Формуляры документов

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок

На основании, Во исполнении, В целях повышения эффективности деятельности организации п  
р и к а з ы в а ю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять, Утвердить, Разработать.....(приложение №1).
2. Должность (Фамилия И.О.) провести, разработать, создать....до 00.00.0000.
3. Контроль исполнения приказа возложить на должность (Фамилия И.О.) (оставляю за собой).

Должность

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*Должность**Личная подпись И.О. Фамилия**дата*Ознакомлен: *личная подпись* И.О. Фамилия дата

Фамилия Имя Отчество

Наименование отдела, Должность

Полное наименование организации  
(сокращенное наименование)

Директор

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата № \_\_\_\_\_

место издания

Заголовок

В связи с... , на основании... в целях...:

1. Должность (Фамилия И.О.) 00.00.0000 представить .....
2. Руководителям структурных подразделений 00.00.0000 представить .....
3. ....
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на должность (Фамилия И.О.).

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Полное наименование организации  
(сокращенное наименование)

ПОЛОЖЕНИЕ

О... Об.....

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
дата

1. Общие положения

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРОТОКОЛ  
заседания ....

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Место издания

Председатель (председательствующий) – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по ....

Доклад (докладчик) должность Фамилия И.О.

2. О .....

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Вопрос:

Ответ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1. Утвердить (поручить, представить...)

Голосовали: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

ОСОБОЕ МНЕНИЕ: Фамилия И.О., должность, содержание.

Председатель

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Полное наименование организации  
(сокращенное наименование)

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
Место издания

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
Личная подпись И.О. Фамилия  
дата

Заголовок

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О .....».

Акт составлен комиссией:

Председатель - Фамилия И.О., должность.

Члены комиссии: Фамилия И.О., должность,

Фамилия И.О., паспортные данные, адрес, телефон.

Комиссией установлено.....

Выводы:

1.....

2.....

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – бухгалтерия;

2-й экз. – торговый отдел;

3-й экз. – покупатель.

Председатель	<i>личная подпись</i>	И.О.
Фамилия		

Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О.
Фамилия		

	<i>личная подпись</i>	И.О.
Фамилия		

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

8 Марта ул., д. 12а, г. Екатеринбург,  
Свердловская область, 620014  
Тел. (343) 350-45-80,  
e-mail: 3504580@ mail.ru  
www.edualt.ru

ОКПО 35159103, ОГРН 1146600001052,  
ИНН/КПП 76671994746/667101001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заголовок

Уважаемый Имя Отчество!

На основании... Во исполнении... В целях.... Рассмотрев... Направляем... Сообщаем...  
Просим... Напоминаем...  
Одновременно... Вместе с тем... Также...

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

С уважением,

Должность

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
Наименование отдела, должность  
(343) 222 22 22  
email@yandex.ru

Письмо от 00.00.0000 №00  
В дело № 00-00 за 0000 г.  
Должность  
дата

00.00.0000 № 0000  
00:00

**КОНТРОЛЬ**

Директору  
Наименование организации  
Фамилия И.О.

улица, дом, офис,  
город, область, индекс







**Маршрут движения внутренних документов**

Этапы распорядительных документов	Этапы внутренней переписки
1. подготовка проекта; 2. подписание руководителем; 3. регистрация; 4. ознакомление под роспись.	1. подготовка и подписание документа; 2. регистрация; 3. резолюция руководителя; 4. доставка исполнителям.

**Графы регистрационной формы  
внутренней корреспонденции**

№	Дата	Вид документа	От кого	Кому	Краткое содержание	Резолюция	Отметка о получении документа исполнителем
1	2	3	4	5	6	7	8

**Справка учета документооборота**

за \_\_\_\_\_  
(период)

Подразделение	Кол-во поступивших документов/листов	Кол-во отправленных документов/листов	Кол-во внутренних документов/листов	Всего документов
1	2	3	4	5

## Табель документов

**Табель форм документов** – это единый нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности предприятия, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы.

Табель форм документов предназначен для:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе;
- классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям и направлениям деятельности;
- унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки документов в организации;
- унификации форм документов;
- упорядочения документальной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных информационных технологий в управленческой деятельности.

## Примерные графы табеля

Событие действие	Вид документа	Форма документа	Чем форма утверждена	Основание	Срок подготовки	Визирование согласование
Подписание	Код регистрации	Ознакомление под подпись	Экземпляры копии	Срок хранения	Индекс дела	Ответственный

**Контроль исполнения документов**

Этапы:

1. постановка на контроль;
2. мониторинг исполнения документов;
3. предупредительный контроль;
4. снятие с контроля;
5. анализ исполнительской дисциплины.

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА № _____	
Документ, мероприятие: _____	
Исполнитель: _____	
Поручение: _____	
Срок: _____	
-----	
Перенос срока	
Основание: _____	
Срок: _____	
-----	
Отметка об исполнении	
_____	
_____	_____
(дата)	(подпись)
-----	
Отметка о снятии с контроля	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
снять с контроля	вернуть на доработку
_____	
(дата)	(подпись)

Справка предупредительного контроля			
с _____ по _____			
Исполнитель:			
Номер и дата документа	Заголовок документа	Поручение	Срок исполнения
1	2	3	4

## Справка об исполнительской дисциплине

за \_\_\_\_\_

(период)

Подразделение исполнитель	Кол-во док-в	Выполнено				Не выполнено	
		всего	в срок	ранее срока	с изменением срока	всего	причины
1	2	3	4	5	6	7	8

## Хранение документов (архив)

## Организация текущего хранения документов

Наименование организации  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____ Место издания на 20__ год					УТВЕРЖДАЮ Должность <i>Личная подпись</i> И.О. Фамилия Дата				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание					
1	2	3	4	5					
<b>Наименование раздела</b>									
Должность руководителя службы ДОУ Фамилия Дата		<i>Личная подпись</i>		И.О.					
Завархивом организации Фамилия дата		<i>Личная подпись</i>		И.О.					
СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК от _____ № _____ (дата)			СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК (название архивного учреждения) от _____ № _____ (дата)						
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в _____ (название организации)									
По срокам хранения		Всего		В том числе					
				переходящих	с отметкой «ЭПК»				
1	2	3	4						
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):									
Постоянного									
Временного (свыше 10 лет)									
Временного (до 10 лет включительно)									
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных")."									
Постоянного									
Временного (свыше 10 лет)									
Временного (до 10 лет включительно)									
Итого									
Должность руководителя службы ДОУ Дата		<i>Личная подпись</i>		И.О. Фамилия					
Итоговые сведения переданы в архив.									
Наименование должности лица, передавшего сведения Дата		<i>Личная подпись</i>		И.О. Фамилия					

Номенклатура дел – перечень заводимых дел в организации с указанием сроков хранения. Номенклатура дел является основным учетным документом дел за календарный год. Номенклатура дел на предстоящий год составляется в 4 квартале.

Этапы разработки номенклатуры дел:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

Сначала составляется номенклатура дел каждого структурного подразделения или участка работы, затем сводная номенклатура дел организации. Вновь созданное подразделение обязано разработать номенклатуру дел в течение месяца.

Проект номенклатуры дел визируется заведующим архива организации (при наличии), согласовывается с экспертной комиссией организации и один раз в пять лет в экспертной комиссии архива (для организаций – основных источников комплектования госархива).

После утверждения номенклатуры дел в структурные подразделения выдается выписка, на основании которой заводятся дела.

По завершению года подсчитывается количество заведенных дел и делается итоговая запись о количестве и категориях дел.

### **Порядок заполнения табличной части формы**

Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа, или направления деятельности организации, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел.

К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера "Э" (Электронное) или "ЭД" (Электронные документы).

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("материалы", "разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Элементы заголовка дела:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.



В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Порядок систематизации заголовков дел внутри разделов:

1. заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются;

2. заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.).

3. заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.).

4. заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа.

5. переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами).

6. заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

7. описи дел.

8. номенклатура дел.

В каждом разделе рекомендуется оставить 5-6 резервных номеров.

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел. Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

## Порядок формирования дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Правила формирования дел:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- дела формируются при централизованной форме организации делопроизводства - службой делопроизводства организации; при смешанной - службой делопроизводства организации и структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство) организации;

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении указанного объема, дело делится на тома.

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

- по алфавиту авторов или корреспондентов;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в графе 1 делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;

- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

### Требования к оформлению дел

<b>Оформление дел</b>	
<b>Частичное</b>	<b>Полное</b>
Дела временного до 10 лет хранения.	Дела временного свыше 10 лет хранения; Дела постоянного хранения; Дела по личному составу.
<b>Включает в себя:</b>	
Заполнение обложки дела.	пересистематизацию документов дела; нумерацию листов дела; составление, внутренней описи документов (в необходимых случаях); составление листа-заверителя; подшивку или переплет дела; заполнение обложки дела.

Полное оформление дела:

1. Пересистематизация документов дела предусматривает изменение порядка подшивки документа от первого к последнему. Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

2. Нумерация листов дела:

Листы дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

3. Составление внутренней описи:

Внутренняя опись документов дела составляется по установленной форме для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений).

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

#### 4. Составление листа-заверителя:

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

#### 5. Подшивка или переплет дела:

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

#### 6. Заполнение обложки дела:

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано

листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Код гос.архива \_\_\_\_\_  
Код организации \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_ том № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____



## Составление и оформление описей дел

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству организации. Работа по составлению описей дел структурных подразделений выполняется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и работниками службы делопроизводства организации. Методическое руководство составлением описей дел структурных подразделений осуществляет архив организации.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части);
- индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);
- количество листов в деле (томе, части), для электронных дел - объем в Мб;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации описательных статей в описи - валовой;
- систематизация дел в описи дел структурного подразделения соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации, а номер описи структурного подразделения может состоять из кода структурного подразделения, соответствующего коду подразделения в номенклатуре дел, с добавлением прописной начальной буквы наименования категории документов, составляющих опись, и последних двух цифр года, в котором заведены дела, включенные в опись;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами "то же" не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.
- графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

В конце описи дел структурного подразделения вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных или пропущенных номеров.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается с руководителем службы делопроизводства организации.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух-трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий приобщается к протоколу заседания ЭК (при наличии в структурном подразделении ЭК).

Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив).

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, то ответственный за делопроизводство в организации составляет сразу проект годового раздела описи дел организации.

Описи составляются отдельно:

- 1) на дела постоянного срока хранения;
- 2) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3) на дела по личному составу;
- 4) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация и другие);
- 5) на электронные и аудиовизуальные документы.

#### **Правила составления описи дел, документов, электронных документов:**

- 1) заголовки дел вносятся в опись полностью;
- 2) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- 3) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);
- 4) графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

На основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений работником архива организации составляются Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов).

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят:

- титульный лист;
- перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление);
- предисловие;
- список сокращений;
- указатели к описи (предметный, именной, географической).

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);
- полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);
- номер архивного фонда;
- номер и название описи;
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

- об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;
- об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;
- о содержании и полноте дел;
- о наличии страхового фонда;
- о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

Для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Название архива (структурного подразделения) организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01. \_\_\_\_\_ г. в архиве хранится \_\_\_\_\_ описей, из них:  
(при отсутствии не включаются в итоговую запись)  
управленческой документации \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

документов личного происхождения \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

научно-технической документации \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

видео документов \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

кино документов \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

фоно документов \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

фото документов \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

электронных документов \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

в том числе  
поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
архива, составившего реестр описей

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Наименование должности руководителя архива (в  
случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации,  
акт подписывается лицом, ответственным за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

дата

### Опись дел структурного подразделения

Наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ N \_\_\_\_  
дел, документов  
за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_  
Наименование должности (при наличии ЭК структурного подразделения)  
Руководителя службы ДОУ \_\_\_\_\_ Протокол ЭК структурного подразделения  
Подпись И.О. Фамилия \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

### Опись электронных документов структурного подразделения

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации

Наименование структурного подразделения

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу) за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов

с N \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_

литерные номера: \_\_\_\_\_ байт. В том числе

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за

организацию архивного хранения отвечает руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

организации, опись подписывается лицом,

ответственным за архив)

дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Руководителя службы ДООУ

Подпись И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ электронных документов

объемом \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ байт

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного

подразделения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ электронных документов

объемом \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ байт

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива

дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

### Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

**Опись дел постоянного хранения**

Наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
Дел постоянного хранения  
За \_\_\_\_\_ год

Подпись И.О. Фамилия  
дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
дата

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию  
архивного хранения отвечает руководитель  
организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив)  
дата

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протоколом ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

Наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию  
архивного хранения отвечает руководитель  
организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протоколом ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



### Опись электронных документов

Наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
электронных документов временных  
(постоянного хранения/временного  
(свыше 10 лет) хранения/по личному  
составу)  
за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
дата \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ байт. в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
дата \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию архивного  
хранения отвечает руководитель организации, акт  
подписывается лицом, ответственным за архив) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протоколом ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

**Опись дел по личному составу**

Наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица

Подпись И.О. Фамилия  
дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
дата

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию  
архивного хранения отвечает руководитель  
организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив)  
дата

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протоколом ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов производится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства и архива организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Выделенные из дел с отметкой «ЭПК» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив организации.

Остальные документы дел с отметкой ЭПК, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению. При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка ЭПК в графе «Срок хранения» не указывается.

## **Порядок и оформление уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения**

Объектами процесса уничтожения дел, документов являются:

– дела с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, а также документы с истекшими сроками хранения, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации;

– дела временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли, сформированные, описанные и учтенные в годовых разделах описей дел, документов в архиве организации.

Дела, документы выделяются к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1-му января года, в котором проводятся работы по выделению дел, документов к уничтожению и составляется акт.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов.

Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами.

Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

**Акт  
о выделении к уничтожению (архивных) документов,  
не подлежащих хранению**

Наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

дата

о выделении к уничтожению (архивных)  
документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение  
документы фонда N \_\_\_\_\_

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	NN описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	(N и название фонда)			
				N ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя архива (в  
случае, если за организацию архивного хранения отвечает  
руководитель организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив)

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕН**  
Протоколом ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел):  
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение  
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

подпись

И.О. Фамилия

дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

подпись

И.О. Фамилия

дата

## **Требования к хранению дел в организации**

### **Оборудование архива**

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Архивохранилище оборудуется стационарными и/или передвижными металлическими стеллажами, в металлических шкафах или контейнерами.

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см

### **Световой режим**

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

### **Температурно-влажностный режим**

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов:

- для документов на бумажном носителе - температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;
- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18°C и 45 - 65%;
- для документов на оптических дисках - 10 - 23°C и 20 - 50%;

для документов на киноплёнке:

с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10°C, цветные: температура не выше -5°C;

с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15°C, цветные: температура не выше -5°C;

для фотодокументов:

черно-белые - температура не выше 15°C;

цветные - температура не выше -5°C.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

### **Санитарно-гигиенический режим**

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

### **Охранный режим**

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного

режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

### **Выдача документов из архива**

Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

- актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.



### Порядок передачи дел на госхранение

Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Государственные и муниципальные организации выступают источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов в форме полного или выборочного (группового, повидового) приема документов.

Решение о форме приема документов от государственных и муниципальных организаций принимается ЭПК архивного учреждения.

Организации - источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

Организации - источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Организации - источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы весь комплекс документов постоянного срока хранения.

Передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

1) организациями - источниками комплектования государственного (муниципального) архива - в соответствии Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях"

2) организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - в соответствии с договорами о сроках и об условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3) негосударственными организациями - на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом;

4) негосударственными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющими во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

5) государственными, муниципальными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации

Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы.

Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив проводятся:

1) рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

2) рассмотрение документов на предмет снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной

власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Передача электронных архивных документов из СХЭД государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом по описям электронных документов.

К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

Форма акта:

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Должность руководителя организации, передающей документы</p> <p>Подпись _____ И.О. Фамилия</p> <p><u>Дата</u> <u>печать</u></p> <p>АКТ</p> <p>_____ N _____</p> <p>приема-передачи архивных документов на хранение</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Должность руководителя организации, принимающей документы</p> <p>Подпись _____ И.О. Фамилия</p> <p><u>Дата</u> <u>печать</u></p>															
<p>_____</p> <p>(основание передачи)</p> <p>_____</p> <p>(название передаваемого фонда)</p> <p>_____ сдал,</p> <p>(название организации, передающей документы)</p> <p>_____ принял</p> <p>(название организации, принимающей документы)</p>																
<p>Принимает на государственное хранение документы за _____</p> <p style="text-align: right;">(годы)</p> <p>и справочный аппарат к ним:</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N п/п</th> <th style="width: 40%;">Название. N описи дел, документов</th> <th style="width: 20%;">Количество экземпляров описи</th> <th style="width: 15%;">Количество ед.хр.</th> <th style="width: 20%;">Примечания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1</td> <td style="text-align: left;">2</td> <td style="text-align: left;">3</td> <td style="text-align: left;">4</td> <td style="text-align: left;">5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		N п/п	Название. N описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания	1	2	3	4	5					
N п/п	Название. N описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания												
1	2	3	4	5												
<p>Итого принято _____ ед.хр.</p> <p style="text-align: center;">(цифрами и прописью)</p>																
<p>Передачу произвели:</p> <p><u>Должность</u> <u>подпись</u> <u>И.О.</u> <u>Фамилия</u></p> <p><u>Дата</u></p>	<p>Прием произвели:</p> <p><u>Должность</u> <u>подпись</u> <u>И.О.</u> <u>Фамилия</u></p> <p><u>Дата</u></p>															
<p>Фонду присвоен N _____</p> <p>Изменения в учетные документы внесены</p> <p>Наименование должности работника _____ <u>подпись</u> _____ <u>И.О.</u> <u>Фамилия</u></p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>																

## Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации

При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Наименование госоргана, органа местного самоуправления, организации  <b>АКТ</b>  № _____  приема-передачи архивных документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Должность руководителя организации  Подпись _____ И.О. Фамилия _____  дата _____															
Название и № фонда (при передаче двух и более архивных фондов, табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствует номеру и наименованию фондов)																
В соответствии с приказом _____ № _____ _____ (Ф.И.О. передающего) передал, _____ (Ф.И.О. принимающего)																
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы архива за _____ (годы) и справочный аппарат к ним																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">Название, № описи дел, документов</th> <th style="width: 20%;">Кол-во экземпляров описи дел, документов</th> <th style="width: 10%;">Кол-во ед.хр.</th> <th style="width: 25%;">Примечания</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания	1	2	3	4	5						
№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания												
1	2	3	4	5												
Итого принято _____ ед.хр., в том числе на бумажном носителе: _____ (цифрами и прописью) ед.хр. электронных: _____ (цифрами и прописью) ед.хр. и _____ (цифрами и прописью) описей в _____ (цифрами и прописью) экземплярах.																
Состояние документов и описей: _____ (общая характеристика состояния)																
Одновременно передаются _____ (вид(ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)																
Состояние помещений архива _____ (общая характеристика состояния)																
Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____ (общая характеристика)																
Передал: Фамилия И.О. Подпись дата _____ Принял: Фамилия И.О. Подпись дата _____																
Председатель комиссии: Фамилия И.О. Подпись дата _____ Члены комиссии: Фамилия И.О. Подпись дата _____ Фамилия И.О. Подпись дата _____ Фамилия И.О. Подпись дата _____																

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица) проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

При реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, а также при реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким государственным органам,

органам местного самоуправления, организациям, архивные документы передаются государственному органу, органу местного самоуправления, организации - правопреемнику в упорядоченном состоянии.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива.

При ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора.