


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»  
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
 М.М. Иванова  
«11» февраля 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению практических работ


по междисциплинарному курсу «Методика и практика архивоведения»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Байконур – 2022


РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой  
комиссии специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
протокол от 07.02.2022 № 06  
Председатель

 А.А. Бажина  
«07» 02 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

 С.Б. Сатенова  
«07» 02 2022 г.

Составитель



П.И. Шиндауова

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Методика и практика архивоведения» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации и задания по выполнению практических работ по междисциплинарному курсу: «Методика и практика архивоведения» могут быть использованы в профессиональной подготовке обучающихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный цикл (модуль «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации») и направлен на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников среднего профессионального образовательного учебного заведения.

Целью проведения практических заданий является формирование у студентов целостного представления о теории и практике, и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой дисциплине (МДК).

Практическая часть – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью практической работы студентов является:

- обеспечение профессиональной подготовки специалиста;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС СПО;
- формирование и развитие профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практической работы студентов:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Для организации эффективной самостоятельной работы необходимо выполнение следующих условий:

- мотивация получения знаний и формирования профессиональной компетентности;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического, информационно-коммуникационного, справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Методические рекомендации направлены на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.1. Определять цели, задачи и планировать работу с обучающимися.

ПК 2.2. Организовывать архивную и справочно-информационную работу по документам организации.

ПК 2.3. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации.

ПК 2.4. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.6. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.7. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.8. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.9. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате выполнения практической части по дисциплине «Методика и практика архивоведения», студенты должны:

Иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

Уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

Содержание практических работ предполагает приобретение первоначального практического опыта в составлении архивных документов.

По программе предусмотрено на практические занятия 14 часов.

### ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Тема практического занятия
Практическая работа № 1	Составление номенклатуры дел
Практическая работа № 2	Составление приказа о создании экспертной комиссии
Практическая работа № 3	Составление протокола заседания экспертной комиссии
Практическая работа № 4	Составление описи документов личного дела работника и описи по личному составу
Практическая работа № 5	Оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
Практическая работа № 6	Оформление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
Практическая работа № 7	Составление и оформление акта приема-передачи дел на архивное хранение

# ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

## Тема: Составление номенклатуры дел

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания документа;
- повторить основные понятия, назначение и разновидности номенклатуры дел;
- получить практические навыки составления номенклатуры дел.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма номенклатуры дел (Приложение 1);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

## ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Содержание излагаемого материала

#### Номенклатура дел организации, ее виды

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения, и оформленный по установленному порядку.

Номенклатура дел организации составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации, намечает группировку исполненных документов в дела, служит в архивном деле основой для составления годовых разделов сводных описей дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также основным учетным документам для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Различают 3 вида номенклатур:

1) *Конкретная (сводная, индивидуальная)* – перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в определенном календарном году.

2) *Типовая* – разрабатывается для большинства учреждений, относящихся к одной отрасли, и носит нормативный характер.

3) *Примерная* – устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер.

Типовая и примерная номенклатура являются методическими пособиями при составлении конкретной и используется как образцы. При этом заголовки дел могут переноситься из типовой или примерной номенклатуры полностью или конкретизироваться, т.е. несколько заголовков объединяются и записывается как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную без изменений с тем же сроком хранения и ссылкой на статью по перечню.

#### Требования к заполнению номенклатуры дел организации

В графе № 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из двух пар арабских цифр, отделенных знаком тире, где 1 пара – это цифровое обозначение СП, принятое в организации, а 2 пара – порядковый номер дела в пределах этого СП.

В графе № 2 «Заголовки дела» располагаются по степени важности. Вначале записываются заголовки дел, отражающих организационно-распорядительную документацию (ОРД), причем приказы, распоряжения вышестоящих организации должны располагаться перед приказами руководителя организации.

Далее после ОРД идут плановые и отчетные документации.

Заголовки дел по вопросам, неразрешенным в течение одного календарного года, являются переходящими и переносятся в номенклатуру следующего года без изменений. Заголовки дел должны быть краткими и конкретными. Не рекомендуется использование сложных синтаксических конструкций и вводных слов. Нельзя писать в номенклатуре такие заголовки, как «разные документы», «общая переписка», т.к. в них отсутствует точная формулировка.

Графа № 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указываются сроки хранения дел со ссылкой на статью по Типовому перечню документов с указанием сроков хранения.

В графе № 5 «Примечание» делаются отметки о заведении дел, о лицах ответственных за их ведение, о передачи дел в другие организации, об их включении в акт об уничтожении.

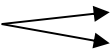
При окончании календарного года службой ДООУ составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заводимых в организации.

В итоговой записи указываются количество всех заведенных дел по категориям. Сведения, имеющиеся в итоговой записи, в обязательном порядке передаются заведующему архивом или лицу, ответственному за хранение документов.

## Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой делопроизводства по установленной форме на основании номенклатур дел СП и общественных организации, разработанных по аналогичной форме, согласованных с ведомственным архивом, одобренных ЭК СП (при их наличии) и подписанных руководителями этих подразделений.

*Составляется 4 экземпляра номенклатуры дел:*

2 экз. в службе ДОУ  контрольный  
рабочий

3 экз. – в архиве организации

4 экз. – в государственном или муниципальном архиве, источником комплектования которого является данная организация.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пере согласовывается с архивным учреждением не реже чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функции и структуры организации она подлежит пере составлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службой делопроизводства.

После утверждения НДО СП, общественные организации получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Канцелярия» организации с небольшим документооборотом.

– при выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения (Приложение 1.) и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения;

– внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

Устав организации. Штатные расписания организации. Положения о структурных подразделениях. Приказы по основной деятельности. Приказы по административно-хозяйственной деятельности. Журнал регистрации входящей документации. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел.

**ЗАДАНИЕ 2.** Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Канцелярия» организации с небольшим документооборотом.

– при выполнении практического задания используйте текст задания, форму номенклатуры дел структурного подразделения (Приложение 1.) и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения;

– внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания..



#### ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации входящих документов. Книга предложений, заявлений и жалоб. Письменные обращения граждан. Карточки приема граждан по личным вопросам. Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам. Свидетельство о государственной аккредитации.

**ЗАДАНИЕ 3.** Составьте номенклатуру дел, структурных подразделений «Отдел кадров», «Архив» и «Бухгалтерия».

- при выполнении практического задания используйте форму номенклатуры дел (Приложение 1.);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- внесите в номенклатуру заголовки дел, данные в тексте задания.
- при выполнении практического задания, недостающие реквизиты дополните самостоятельно;

#### ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об изменении, расторжений. Должностные регламенты (инструкции) работников. Личные дела и работников организации. Согласие на обработку персональных данных. Типовые и примерные номенклатуры дел по месту утверждения. Описи дел организации постоянного хранения. Топографические указатели. Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела. Образцы подписи материально ответственных лиц. Переписка по вопросам оказания платных услуг. Справка о доходах и суммах налога физического лица.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?
4. Когда начинается разработка номенклатуры дел на предстоящий год?
5. Какие документы отражает сводная номенклатура дел?
6. Кем составляется и подписывается номенклатура структурного подразделения?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема: Составление приказа о создании экспертной комиссии.

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся понятие «экспертиза ценности документов»; «критерии экспертизы ценности документов», задачи и функции;
- повторить основные понятия, назначение экспертной комиссии;
- уточнить особенности проведения ЭЦД;
- получить практические навыки создания экспертной комиссии.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма приказа по основной деятельности (Приложение 2);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента).
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

Экспертиза ценности документов в организации. Принципы и критерии оценки документов

Экспертиза ценности документов (ЭЦД) - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения.

В процессе ЭЦД решаются 2 задачи:

- 1) из всей ежегодно создаваемой документации отбираются ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно), постоянного хранения, имеющие долговременное практическое значение;
- 2) выделяются к уничтожению документы с истекшими сроками хранения, а также черновики, т.е. малоценные материалы, утратившие практическое и справочное значение.

ЭЦД проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности оценки документов и в соответствии с комплексно-применяемым критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

- 1) Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций.
- 2) Время и место образования документов. Критерий времени применяется не только к документам прошлого. Документы требуют особого внимания при экспертизе ценности, и на государственное хранение отбирается большее количество документов, чем в обычные годы.

К критериям содержания относятся:

- 1) Значимость события, отраженного в документах (уставы, положения, штатные расписания, приказы, годовые планы, отчеты, протоколы заседаний, совещаний, материалы по технике безопасности)
- 2) Значение содержащейся в документе информации. Вид документа. Этот критерий применяется особенно широко при экспертизе текущей плановой и отчетной документации.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

- 1) правильное оформление
- 2) юридическая сила
- 3) внешний вид
- 4) физическое состояние

Одним из случаев применения этого критерия – наличие сильно поврежденных документов, например, были залиты водой, покрылись плесенью. Документы особой ценности должны сохраняться, как бы сильно испорчены они не были. Эти документы передаются на реставрацию.

### Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

Порядок проведения экспертизы документов:

Первый этап осуществляется на стадии делопроизводства.

Второй этап проводится на стадии подготовки дел для передачи в архив организации.

Третий этап проводится на стадии подготовки дел для передачи на государственное и муниципальное хранение.

#### Экспертная комиссия, ее функции

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение, а также на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации создается экспертная комиссия (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- 1) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- 3) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- 4) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

#### Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов

Важнейшим справочным пособием при работе по ЭЦД служат различные перечни документов. Перечни документов - это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

Перечни документов по срокам хранения делятся на 2 группы: перечни типовых документов и ведомственные перечни. Типовые перечни документы с указанием сроков их хранения охватывают документы, образующиеся в процессе деятельности и характерные для большинства УОП. В типовых перечнях для всей системы государственных учреждений унифицируются сроки хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности.

Ведомственные перечни разрабатываются группой специалистов одной отрасли, ведомства и характерны для конкретных учреждений. Ведомственный перечень представляет собой справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАДАНИЕ 1. «Оформить приказ о создании экспертной комиссии, используя форму приказа (Приложение 2.).

- отредактировать текст приказа;
- оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов;
- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- дополните документ недостающими реквизитами и сведениями;
- при выполнении практического задания используйте форму приказа.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

ЗАО «Вихрь», г. Тамбов. Издан приказ о создании экспертной комиссии от 27 октября 2021 года. Экспертная комиссия создана в целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения экспертизы ценности документов.

ЗАДАНИЕ 2. Оформить приказ об утверждении номенклатуры дел, используя форму приказа (Приложение 2).

- отредактировать текст приказа;
- оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов;
- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- дополните документ недостающими реквизитами и сведениями;
- при выполнении практического задания используйте форму приказа (Приложение 2).

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Директор ОАО «Падающая комета» Орлов П.С., г. Мурманск издал приказ об утверждении номенклатуры дел на 2022 год от 25 июня 2021 года за № 38. В связи с приказом общества от 30.04.2021 № 26 «Об утверждении структуры и штатного расписания» и изменением функций его отделов необходимо утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 прилагаемую номенклатуру дел общества на 2021 год, общему отделу (фамилия) направить в отделы выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе, начальникам отделов оформить обложки дел и обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, признать утратившим силу приказ общества от 25.12.2020 № 163 «Об утверждении номенклатуры дел на 2021 год». Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.К. Тарабайкина.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое «экспертиза ценности» документов?
2. Что решается в процессе проведения экспертизы ценности документов?
3. Какие документы подлежат экспертизе ценности?
4. Где должны находиться в течение года весь комплекс дел минувшего года?
5. С чего надо начинать методику проведения первого этапа экспертизы ценности документов?
6. Когда проводится сдача дел в архив?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Тема: Составление протокола заседания экспертной комиссии

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся о последовательности работы экспертной комиссии;
- повторить назначение экспертной комиссии;
- получить практические навыки оформления протокола заседания экспертной комиссии.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма протокола (Приложение 3);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента).
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание излагаемого материала

#### Экспертная комиссия, ее функции

Периодически возникает необходимость поднять архив для актуализации находящихся там документов. Факт отбора нужных бумаг фиксируется в письменном виде. Документы, направляющиеся в хранилище, должны пройти экспертизу на предмет правильности их оформления, компоновки и ценности – протокол экспертной комиссии о признании ценности документов фиксирует результат пройденной оценки.

По результату в итоговом документе заседания специалисты определяют список бумаг, подлежащих уничтожению, и способ, которым они будут уничтожены. Выбранный способ уничтожения должен обеспечить невозможность восстановления содержания бумаги ни полностью, ни частично. Обычно используется шредирование или сжигание в закрытой печи.

Вопрос формирования архива, работы с бумагами и оформления каждого действия с ними является очень важным для компаний, поэтому к работе с архивами допускаются работники, имеющие специальную квалификацию, – профессиональные архивисты или сотрудники, прошедшие дополнительную профессиональную подготовку. С этой целью создается специальная экспертная группа.

В ее состав входят работники предприятия: документоведы, которым известны правила ведения делопроизводства и оформления локальных нормативных актов, порядок хранения бумаг, правила обращения с ними, которые знакомы с нормативно-правовыми актами, касающимися этой сферы работы; представители подразделений, которые хорошо ориентируются в содержательной части документов и способны оценить их актуальность; служащие архива и другие специалисты в зависимости от стоящей задачи.

Члены группы занимаются: выборкой документации, подлежащей передаче на хранение; отбором бумаг, необходимых для работы; изъятием из архива бумаг, подлежащих уничтожению. Факт проведенной работы оформляется как протокол ЭК об уничтожении документов, если обсуждался вопрос уничтожения бумаг, у которых истек срок хранения. Если на встрече специалистов обсуждался вопрос передачи на хранение, его итоги оформляются в протокол экспертной комиссии по передаче в архив, где участники отразят принятое решение. Решение принимается голосованием всех присутствующих членов, простым большинством голосов. В итоговом документе заседания не обязательно подробно расписывать ход голосования и то, как распределились голоса, достаточно общего решения.

#### Оформление протокола

Унифицированной формы для этого акта не существует, при его составлении используется фирменный бланк предприятия, а текст составляется в свободной форме. Допускается разработка и утверждение форм документов внутри конкретной организации. Если форма утверждена внутренним документом компании, для заседаний, организуемых в ней, эта форма становится обязательной.

Оформление протокола возлагается на секретаря или на одного из членов группы, выбранного заранее. В качестве обязательных реквизитов любой подобный акт, в том числе протокол экспертной комиссии по описи дел постоянного хранения, содержит:

- дату и место проведения (если такие встречи проводятся периодически, документам присваиваются номера). Необходимо указывать дату фактического проведения заседания. Помимо нее, допустимо указание времени начала заседания. В качестве наименования места указывается город, название компании и подразделения, в котором происходит собрание;

- Ф.И.О. и должности присутствующих, в составе необходимо выделить председательствующего и секретаря;

- вопросы повестки дня – сначала общим единым перечнем, а потом каждый по отдельности вместе с ходом его рассмотрения;

- краткое содержание выступлений по каждому из вопросов: по каждому вопросу указывается конкретный докладчик, который озвучил его и предложил то или иное решение. Если кто-то из присутствующих специалистов высказывался по рассматриваемому вопросу, это тоже фиксируется;

- результаты принятых решений. В этом разделе следует не только указать, что решение, выдвинутое докладчиком по вопросу, принято заседающими, но и подробно, словами, расписать суть принятой идеи;

– подписи председательствующего и секретаря. Если это предполагает принятая в организации форма таких бумаг, в них расписываются все присутствовавшие специалисты.

В зависимости от хода собрания в бумаге, его подытоживающей, допускается указание дополнительных подробностей рассмотрения вопросов повестки. Например, если в ходе заседания его участники не пришли к полному согласию по тому или иному вопросу, допускается фиксация особых мнений отдельных членов.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составьте протокол заседания экспертной комиссии, содержащий решения об одобрении описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу.

- отредактируйте текст протокола;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов;
- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму (Приложение 3.);
- дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

### ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

ООО «Партнёр», Заседание экспертной комиссии от 25 января 2021 года.  
**ПОВЕСТКА ДНЯ:** 1. Рассмотрение проекта годового раздела описи дел постоянного хранения за 2019 год. 2. Рассмотрение проекта годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год. 3. Подготовка и уничтожение описи дел по личному составу за 2015 год. Председатель – заведующий архивом Попова В.И. Секретарь – специалист секретариата Сариева Л.И. Присутствовали: Федорова – главный специалист секретариата; Таранова Э.Н. – делопроизводитель; Решетникова А.О. – начальник отдела кадров.  
**СЛУШАЛИ:** Попову В.И. – заведующую архивом. О проекте годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2019 год (опись дел постоянного хранения прилагается).  
**ПОСТАНОВИЛИ:** Принять проект годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2019 год.  
**СЛУШАЛИ:** Решетникову А. - О проекте годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год.  
**ПОСТАНОВИЛИ:** Принять проект годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год.  
**СЛУШАЛИ:** Таранову Э.Н. – делопроизводителя. О подготовке к уничтожению дел по личному составу за 2015 год.  
**ПОСТАНОВИЛИ:** Выделить к уничтожению описи дел по личному составу за 2015 год.  
Голосовали: «за» единогласно. Председатель – Попова В.И. Секретарь – Сариева Л.И.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое «экспертная комиссия», с какой целью ее создают?
2. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
3. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
4. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?
5. Что такое перечень типовых документов, кто его автор?
6. Чем типовой перечень отличается от ведомственного?
7. Что значит срок хранения: «5 лет, ЭПК»?
8. Что такое статья перечня, как и где она используется?



## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: Составление описи документов личного дела работника и описи по личному составу

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся о последовательности оформления описи документов личного дела работника и описи по личному составу;
- повторить назначение описи дел;
- получить практические навыки оформления описи.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- образец и форма описи дел по личному составу и личного дела (Приложение 4, 5);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента).
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Содержание излагаемого материала

Оформление результатов экспертизы ценности документов в организации

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Оформление, содержание, хранение личных дел сотрудников предприятий и организаций должно происходить в строго определенном порядке. Личные дела, как правило, содержат не одну важную бумагу – в некоторых случаях их перечень может доходить до двух десятков. Именно для фиксации количества документов и их наименований в личных делах работников и существует «опись документов личного дела».

Для чего нужна опись?

Эта несложная бумага позволяет сразу при трудоустройстве зафиксировать все документы, которые предоставил сотрудник. В дальнейшем в ней же регистрируются все вновь поступающие в личное дело бумаги, факты изъятия документов для каких-либо нужд и их возврат. Вина за утрату или порчу содержащихся в описи бумаг перекладывается на плечи отвечающего за хранение личных дел сотрудника, что является весомой причиной подходить к оформлению описи очень тщательно, учитывая и то, что в практике встречались прецеденты обращения в суд по поводу утерянных компанией документов. К каким личным делам должна составляться опись? Закон не требует обязательного наличия внутренней описи документов, хранящихся в личных делах сотрудников.

Ведение личных дел входит в компетенцию кадровых специалистов, поэтому и составление описи хранящихся в них документов также является их прерогативой. Но в некоторых случаях (например, на малых предприятиях) опись может быть составлена секретарем или руководителем компании – главное, чтобы сотрудник обладал достаточным уровнем квалификации для того, чтобы заполнить документ в правильном порядке и по всей форме. Особенно это актуально сейчас, когда отменен утвержденный ранее порядок ведения личных дел и сотрудники предприятий должны в этом процессе опираться лишь на свой опыт и общепринятую практику.

Как составлять внутреннюю опись документов личного дела?

На сегодняшний день нет единого, унифицированного, обязательного к применению образца данного документа. Поэтому компании могут воспользоваться одним из двух вариантов:

1) каждый раз по мере надобности составлять его с произвольной формой (что неудобно при большом количестве личных дел);

2) использовать разработанный и утвержденный в организации шаблон (его необходимо зарегистрировать в учетной политике фирмы).

Документ должен содержать в себе ряд сведений:

- наименование предприятия,
- должность и ФИО сотрудника, чьи документы описываются,
- список описываемых документов,
- полный список бумаг, хранящихся в личном деле (а также их копий).

К описи подлежат не только трудовые книжки, документы об образовании и свидетельства о курсах повышения квалификации, но и награжденные листы, копии приказов и распоряжений, касающиеся работника, списки научных трудов, сведения об ученых степенях.

Основную информацию лучше всего вносить в документ в виде таблицы. Надо отметить и то, что по мере расширения личного дела, все новые, поступающие в него бумаги также следует фиксировать в описи, как и те, которые из него изымаются или, наоборот, в него возвращаются (с указанием лиц и причин, по которым они понадобились).

### Оформление описи документов личного дела

Документ может быть оформлен как от руки (при помощи линейки, карандаша и ручки), так и напечатан на компьютере (наиболее удобно, т.к. можно распечатать сразу необходимое количество копий). Его можно заполнять на чистом листе А4 формата или же на фирменном бланке предприятия (роли не играет). Обычно делается один экземпляр документа для каждого дела, но если сотрудник попросит предоставить ему копию, отказать ему представитель работодателя не имеет права.

Опись может состоять из одного или нескольких листов (при большом количестве документов). Если она содержит много страниц, они должны быть пронумерованы.

При заполнении документа следует избегать неточностей и ошибок, а тем более внесения в него заведомо недостоверных или ложных сведений – при обнаружении таких фактов это может привести к дисциплинарному наказанию ответственного сотрудника.

Документ можно хранить разными способами, например, приклеить к обратной стороне титульного листа папки личного дела, либо просто вложить в папку (если опись имеет много листов).

### Образец составления описи документов личного дел

#### Внутренняя опись личного дела специалиста по кадрам ООО «СтройШар» Семеновой А.Т.

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	15Т	17.08.2016 г.	Трудовой договор	1-4	Нет
2	P576	05.12..2012 г.	Копия диплома о высшем образовании	5	Нет
3	17	17.09.2016 г.	Копия приказа о приеме на работу	6	Нет
4		17.09.2016 г.	Личная карточка работника	7-10	Нет
5		17.09.2016 г.	Автобиография	11	Нет

Итого 5 (пять) Документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)  
(цифрами и прописью)

16.11.2016 г.

Руководитель отдела кадров

*Лаврикова*

Лаврикова И.П.

В заголовке указывается наименование описи и данные сотрудника, документы личного дела которого описываются. Здесь же содержится название компании-работодателя.

Далее оформляют в таблицу список документов описи:

- номер документа по порядку,

- затем его индекс (или номер по внутреннему документообороту предприятия),
- дата составления и подписания,
- заголовок, т.е. название документа (здесь же пишется подлинник это или копия),
- номера листов,
- примечания, в которых обычно указывается состояние документа, даты и причины его изымания и возврата и т.п. информация.

Под таблицей прописью указывается количество документов в личном деле.

В завершение опись удостоверяется личной подписью ответственного за содержание и хранение личных дел работника (с указанием его должности и расшифровкой автографа).

### Образец описи дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1024	12-17	Приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводах работников, с № 1 по 250, том 1 <sup>1</sup>	09.01.2020—31.08.2020	50 лет	250	
1025	12-17	Приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводах работников, с № 251 по 475, том 2	01.09.2020—30.12.2020	50 лет	224	
...						
1031	12-19	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях	18.03.2020—06.11.2020	3 года	19	Уничтожено по акту от 09.04.2024 № 11
...						
1035	12-25	Трудовые договоры уволенных работников и дополнительные соглашения к ним, с А по В, том 1 <sup>2</sup>	17.05.2010—22.08.2020	50 лет	242	
...						
1048	12-27	Личные карточки уволенных работников, с Т по Я, том 4 (последний)	26.03.2020—16.11.2020	50 лет	209	

В данный раздел описи внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1024 по № 1048, в том числе:  
 литерные номера —  
 пропущенные номера —

Помощник генерального директора *Голубева* И.Ю. Голубева  
 Архивариус *Шаловалова* О.Д. Шаловалова  
 17.02.2021

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК № 1  
 от 18.02.2021

- 1 Таким образом вносите в учетные архивные документы записи об уничтожении дел в связи с истечением срока их хранения
- 2 Трудовые договоры, личные карточки и личные дела работников формируют в дела по году увольнения работников. Поэтому у трудовых договоров и личных дел дата первого документа в томе не обязательно будет за тот год, к которому составляют раздел описи. К личным карточкам это не относится; они закрываются делопроизводством в год увольнения, и если работник уволен в 2020-м, то карточка будет за 2020-й

После того, как работник расстался со своим рабочим местом, ведение его личного дела прекращается. Выдавать его ему на руки запрещено, поэтому оно передается в архив предприятия. На описи же после внесения последней записи, все оставшиеся незаполненными пустые строки перечеркиваются, чтобы ни у кого не возникло соблазна вписать туда какую-нибудь дополнительную информацию. Затем документ в составе всего личного дела отправляется на хранение в архив.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составление внутренней описи документов личного дела работника.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов личного дела.
- во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.
- дополните опись недостающими реквизитами и сведениями;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов, используя форму описи (Приложение 4)

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приеме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

**ЗАДАНИЕ 2.** Составление описи дел по личному составу.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи;
- в опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания;
- оформите опись дел по личному составу (Приложение 5);
- дополните опись недостающими реквизитами и сведениями;

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г. Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой. 03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов; 03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа; 03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов; 03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов; 03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа; 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Почему опись называют матерью «всех архивных справочников»?
2. Дайте определение: «опись дела архива».
3. Какие документы включаются в опись личного дела?
4. Для чего используется опись дел и документов?
5. Какие основные моменты отражает опись дел и документов?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Тема: Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения;

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления о годовом разделе сводной описи дел постоянного хранения;
- изучить правила оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения;
- получить практические навыки составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма и образец описи документов постоянного хранения (Приложение 6);
- форма итоговой записи о категориях и количестве дел (Приложение 7)
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### Содержание излагаемого материала

Учет количества и состава дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) дел, документов на основе описей дел структурных подразделений

Описи дел структурных подразделений хранятся в архиве организации в течение трех лет после утверждения ЭПК (ЭК) годового раздела описи. Описи дел, документов в архиве организации предназначены для поединичного и суммарного учета единиц

хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

В архиве организации описи ведутся отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения. Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов.

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в государственный (муниципальный) архив.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел относятся:

– полное (и в скобках сокращенное) официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи);

– номер фонда (№ 1 – для архива, хранящего один фонд; в архивах организаций, хранящих дела более чем одного фонда, номер фонда присваивается по списку фондов;

в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов проставляется номер фонда, который присвоен ему государственным (муниципальным) архивом в момент первого утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) с ЭПК архивного учреждения);

– номер описи дел, документов в соответствии с листом фонда;

– год, за который дела вносятся в раздел;

– гриф утверждения руководителем организации.

Названиями разделов в годовых разделах описей дел, документов могут выступать названия структурных подразделений организации,

Описательные статьи (описательная статья – заголовок дела с относящимися к нему сведениями) годовых разделов описей дел нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Пропущенные при составлении годового раздела описи заголовки дел при их незначительном количестве включаются в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации.

Если количество изменений существенно, то годовой раздел пересоставляется или к нему составляется дополнительная опись.

После утверждения (согласования) годовых разделов описей дел, документов, внесение в них изменений возможно только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения (например, для таких документов, как программа развития, перспективный план на несколько лет), либо по дате завершения (например, для переходящих дел).

Закрепление за каждым делом в годовом разделе описи дел самостоятельного индивидуального порядкового номера, который является номером единицы хранения в архиве организации и включается в архивный шифр, обеспечивает поединичный учет единиц хранения в архиве организации. Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел).



Графа «Примечание» предназначена для отметок о выбытии дел, особенностях физического состояния дел. При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен). Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- 1) фактическое количество единиц хранения, включенных в годовой раздел;
- 2) первый и последний номера единиц хранения;
- 3) особенности нумерации: литерные и пропущенные номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб).

Итоговую запись к годовому разделу описи дел подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива (лицо, ответственное за архив). Если итоговую запись к годовому разделу описи дел составлял руководитель архива (лицо, ответственное за архив), то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составьте годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Отдел документационного обеспечения управления», «Отдел кадров», «Бухгалтерия».

– при выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения (Приложение 6).

### ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Автор описи: ООО «Круг». Опись дел постоянного хранения за 2020 год. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 1. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 2. Журнал регистрации приказов генерального директора по основной деятельности. Политика и положения в области управления персоналом. Структура и штатная численность на 2013 год. Штатное расписание. «\_\_\_». Личное дело Ветрова А.В. (15.09.2015 – 16.12.2020) Приказ генерального директора от 18.02.2016 № 33 лс. Копия; л.53. Годовой бухгалтерский отчет и баланс. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 1. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 2. (Экземпляр сдан в ПФР в электронной форме). В данную опись внесено 15(пятнадцать) с № 1 по № 15дел. Опись утверждена Генеральным директором Валовой И.О. Подписана начальником отдела документационного обеспечения управления Петровой И.О. и заведующим архивом Васильевой О.В. Согласован протоколом заседания ЭК от 30.03.2020 г. № 1.

**ЗАДАНИЕ 2.** Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.

– при выполнении практического задания используйте текст задания, форму итоговой записи (Приложение 7.);

– дополните итоговую запись недостающими сведениями.

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2020 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
2. Что понимается под учетным документом?
3. Назначение учетных форм?
4. Почему такое внимание уделяется согласованию и утверждению описей?
5. Какие сведения вносятся в графу «Примечания» описи дел?
6. Для чего нужна в деле внутренняя опись?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Тема: Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

обобщить представления обучающихся о последовательности оформления акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

получить практические навыки оформления акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Развивающая:

– способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;

– развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

– воспитание коммуникативных качеств, для рациональной и продуктивной работы;

– воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;

– формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

– использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

– форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 8);

– раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента).

– методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### Содержание излагаемого материала

Результатом экспертизы ценности документов в структурном подразделении являются годовые разделы описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел данного структурного подразделения.

В акты на уничтожение включаются только те дела, срок хранения которых уже истек. Акт составляется, как правило, на дела всей организации и утверждается руководителем организации после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭПК архивного учреждения (если организация передает свои документы на хранение в государственный архив).

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел данного подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения,

вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Составление акта на уничтожение документов возможно только после составления годовых разделов сводных описей на дела постоянного хранения и описей дел по личному составу за соответствующий период и утверждения их руководителем.

#### Указания к оформлению акта

1. Результатом экспертизы ценности документов в структурном подразделении являются годовые разделы описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел данного структурного подразделения.

2. В акты на уничтожение включаются только те дела, срок хранения которых уже истек.

3. Акт составляется на дела всей организации и утверждается руководителем организации после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭПК архивного учреждения (если организация передает свои документы на хранение в государственный архив).

4. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел данного подразделения.

5. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

6. Составление акта на уничтожение документов возможно только после составления годовых разделов сводных описей на дела постоянного хранения и описей дел по личному составу за соответствующий период и утверждения их руководителем.

7. В акт включают все дела, срок хранения которых истек в предыдущем году.

8. В акте допускается не перечислять заголовки каждого дела, а сформулировать и указывать их обобщенные (групповые) заголовки, например: «копии кадровых приказов», «переписка по хозяйственным вопросам». Но при этом необходимо перечислить через запятую номера описей (графа 4) или индексы по номенклатурам дел (графа 5).

9. Для каждой группы дел должны быть указаны дата первого и дата последнего документов (крайние даты) и общее количество дел. По каждой включенной в акт группе дел или отдельным делам должно быть указано еще раз основание их уничтожения - срок хранения и статья (статьи) по перечню.

10. В конце акта в итоговой записи указывается не только общее количество выделенных к уничтожению документов, но и сведения (с номером и датой протокола) о том, что описи дел по личному составу и по основной деятельности за те годы, документы за которые предполагается уничтожить, полностью оформлены.

11. Согласованный с ЭК акт утверждается директором, и только после этого можно приступить к физическому уничтожению дел.

12. После уничтожения в акт вносится запись о дате и форме утилизации дел, но на типовой форме предусмотрен только один способ утилизации - сдача на пункт вторсырья.

13. На последнем этапе в акт вносится еще одна запись, указывающая на то, что в систему учета дел внесена необходимая правка, с датой и расшифрованной подписью ответственного за это должностного лица.

14. Так же составляются остальные из перечисленных актов.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- используйте форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 8);
- используйте Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);
- дополните акт недостающими реквизитами и сведениями;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов.

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

Заседание экспертной комиссии проводилось 20 января 2015 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2014 год. В акт включены заголовки дел фонда № 01 ТОО «Фаворит». (Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации. Учредительные договоры общества с ограниченной ответственностью. Протоколы учредительных собраний. Кодекс этики. Планы противодействия коррупции. Реестры лицензий). Документы в количестве 6 (шести) единиц хранения весом 10 кг. сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 25.01.2015 № 09.

**ЗАДАНИЕ 2.** Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- используйте форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение 8);
- используйте Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);
- дополните акт недостающими реквизитами и сведениями;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов.

**ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:**

Заседание экспертной комиссии проводилось 27 января 2016 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2007–2008 годы. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ООО «Спутник». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2016 № 07.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что является основанием для составления акта о выделении к уничтожению документов?
2. На какие дела составляется акт о выделении к уничтожению документов?
3. Какие дела включают в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?
4. Кем утверждается, согласованный с ЭК акт?
5. Когда можно приступить к физическому уничтожению дел?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Тема: Составление и оформление акта приема-передачи дел на архивное хранение

Время: 2 часа

Цель:

Обучающая:

- обобщить представления обучающихся об этапах создания акта приема-передачи дел на архивное хранение
- изучить порядок приема-передачи дел на хранение в архив;
- изучить правила оформления дел организации при передаче в архив организации;
- изучить правила оформления акта приема-передачи дел организации в государственный архив
- получить практические навыки составления акта приема-передачи дел на архивное хранение.

Развивающая:

- способствовать развитию логического мышления, памяти, внимания, творческого воображения;
- развивать умение применять учебную информацию в нестандартных ситуациях.

Воспитательная:

- воспитание коммуникативных качеств для рациональной и продуктивной работы;
- воспитание привычек своевременно выполнять работу, заданную преподавателем;
- формирование интереса к работе, профессии, познавательной потребности.

Методическая:

- использование формы защиты и контроля выполнения практических работ.

Учебно-наглядные пособия:

- форма и образец акта приема-передачи документов на архивное хранение (Приложение 9);
- раздаточный материал: методические указания для выполнения практических работ (для каждого студента);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
- методическая разработка практической работы.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению практической работы, обучающийся должен изучить теоретический материал по теме.

### 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### Содержание излагаемого материала

Организации, как частные, так и государственные, обязаны хранить свою документацию определенные сроки. Бумаги не всегда находятся в архиве компании, их можно сдавать на хранение в государственные или муниципальные архивы. Это делается

после заключения договора с учреждением. При сдаче бумаг заполняют акт приема-передачи документов на архивное хранение.

Общая информация

Организации сдают документы в сторонние архивы, если истекли сроки их хранения либо имеет место ликвидация или реорганизация предприятия или компании.

Процедура проводится в строгом порядке: организация заключает договор с архивом, составляет опись документов, работники архива проводят их тщательную проверку и экспертизу научно-практической ценности, формируя дела, исправляя ошибки до того, как бумаги попадут в архив. Процедура осуществляется в присутствии представителя организации, сдающей дела.

Вместе с делами работнику архива необходимо передать историческую справку компании (при первом обращении в учреждение), письмо на имя руководителя, где указано количество дел и их последние даты, описи дел в 3 экземплярах с предисловиями. Также при необходимости передают справку, фиксирующую неполную сохранность дел или отдельных бумаг в них.

Архив принимает дела на хранение только после экспертизы документов по описи и подписания акта приема-передачи.

Если компания сдает документы в собственный архив, то процедура проходит почти аналогично. Документы готовит ответственный работник подразделения, при необходимости после консультации с делопроизводителями, бухгалтерами. Бумаги сдают с описью, а по окончании проверки документов сотрудником архивного подразделения подписывают акт приема-передачи дел.

Как составить акт приема-передачи дел на архивное хранение?

Для передачи дел в государственный архив законодательством был разработан специальный бланк. В бланк необходимо внести следующие сведения:

- 1) Номер акта, дату и место его составления.
- 2) Причину передачи дел на хранение: истек срок хранения бумаг в организации, компания ликвидируется.
- 3) Название передаваемого фонда.
- 4) Полное наименование организации, сдающей бумаги в архив.
- 5) Полное наименование архива.
- 6) За какие годы сдаются бумаги.
- 7) Опись документов. Указывают название и номер описи, количество экземпляров описи, количество единиц хранения, примечание (в этом поле надо отметить, были ли какие-то расхождения между данными в описях и фактическим наличием).
- 8) Количество принятых на хранение единиц (указывают прописью).
- 9) Номер фонда в Госархиве.
- 10) ФИО, должности и подписи лиц, которые произвели прием и передачу бумаг в архив, дату осуществления операции.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ЗАДАНИЕ 1.** Составление акта приема-передачи документов на архивное хранение

- внимательно прочитайте задание.
- составьте акт о неисправимых повреждениях документов.
- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 9).



#### ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

В связи с ликвидацией ООО «Меркурий» сдал в лице руководителя Соколов А.В. передал документы, а руководитель Государственного казенного учреждения «Байконурский городской архив» в лице Николаевой Н.Е. принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним (Опись № 1 дел постоянного хранения за 2018 год. Опись № 1 постоянного хранения за 2019 год. Опись № 1 личных дел работников, уволенных в 2020 году). Всего 386 шесть единиц хранения принято в архив. Документ утверждается обеими сторонами.

После заполнения и тщательной проверки формы руководители архива и организации должны утвердить документ. Для этого они расписываются в специальных графах в верхней части документа

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
2. Сроки хранения документов в государственных архивах.
3. Учетные документы ведомственных архивов.
4. Как влияет на срок хранения гриф ограничения доступа к документам?
5. Почему для всех случаев изъятия из состава документального фонда должны оформляться акты?
6. Почему в акте о выделении к уничтожению могут применяться групповые заголовки?

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование организации  
 Наименование  
 структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
 структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
 подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 руководителя архива  
 (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка  
 подписи

Дата



Наименование организации  
(2-3-й межстрочный интервал)

ПРОТОКОЛ  
(2-3-й межстрочный интервал)

Дата документа

Регистрационный номер документа  
(1,5 межстрочный интервал)

Место составления или издания документа  
(2-3-й межстрочный интервал)

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «чего?»)

(2-3-й межстрочный интервал)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости должность – если количество присутствующих меньше 15 человек. Если количество присутствующих больше 15 человек, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список.

Приглашённые: полное наименование должности, Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

**(1,25см)** Включает перечень рассматриваемых вопросов, вопросы располагают по степени важности и сложности. Формулировка вопросов начинается с предлога «О», «Об». Каждый вопрос печатают с абзаца и нумеруют арабской цифрой. Наряду с вопросом указывается должность докладчика с указанием его фамилии И.О. в дательном падеже.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. докладчика – дословная его речь.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – дословная речь выступавшего.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принятое решение (решение излагается с использованием неопределенной формы глагола: аттестовать, рекомендовать, принять и т.д.).

1.2. ....

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ....

2.2. ....(Текст – 1,5 межд. интервал)

**(Интервал перед абзацем 30-36 пт (1,26 см) - меню Абзац)**

Председатель  
(2-й межстрочный интервал)

Личная подпись

Расшифровка личной подписи

Секретарь

Личная подпись

Расшифровка личной подписи

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

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

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА ОПИСИ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

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

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в

(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного хранения			
Временного (свыше 10 лет) хранения			
Временного (до 10 лет включительно) хранения			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи



## ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Наименование организации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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 архивного фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протоколы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., весом \_\_\_\_\_ кг. сданы  
(цифрами и подписью)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения в учетные документы  
подписи

Дата

Подпись

Расшифровка

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации  
 Передающей документы  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации  
 Передающей документы  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Дата \_\_\_\_\_

## А К Т

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 приема-передачи документов  
 на архивное хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

сдал, а \_\_\_\_\_ принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним

№	Название номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Передал  
 Наименование должности руководителя  
 структурного подразделения  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Дата \_\_\_\_\_

Принял  
 Наименование должности архивного  
 работника  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 ответственного за делопроизводство в  
 данном структурном подразделении  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Дата \_\_\_\_\_