|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНАприказом «КУ РА Госархив РА»от 7 июля 2020 года № 25-ОД |

**ПАМЯТКА**

**о соблюдении обязательных требований к организации приема-передачи архивных документов на государственное хранение в Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» от организаций-источников комплектования и иных организаций**

В комплексе уставных функций, осуществляемых Казенным учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА), особое значение имеет прием архивных документов на постоянное хранение.

Задачей настоящей Памятки является обеспечение единства требований, предъявляемых к организациям, передающим документы, к документам, принимаемым на хранение, а также к взаимодействию передающей и принимающей сторон.

Обязательные требования к организации приема-передачи архивных документов для организаций-источников комплектования и иных организаций установлены:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 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»,

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай».

Памятка не рассматривает вопросы по приему документов от граждан.

Настоящая памятка по организации приема документов в Госархив РА составлена с целью совершенствования процесса приема-передачи документов на государственное хранение.

1. **Основные требования к организации приема архивных документов**

1.1. Прием документов Архивного фонда Республики Алтай, являющегося составной частью Архивного Российской Федерации (далее – АФ Республики Алтай) в Госархив РА осуществляется:

1.1.1. От организаций-источников комплектования Госархива РА на основании заявки;

1.1.2. От граждан на основании договора дарения;

1.1.3. От иных организаций, не являющихся источниками комплектования Госархива РА на основании договора, с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела ‒ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет);

1.1.4. В исключительных случаях от федеральных органов государственной власти и федеральных организаций Республики Алтай, на основании трехстороннего договора.

1.2. Документы АФ Республики Алтай от организаций-источников комплектования Госархива РА принимаются по истечении сроков их временного хранения.

1.3. Сроки временного хранения документов АФ Республики Алтай установлены ст. 22 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ.

1.4. Сроки временного хранения документов АФ Республики Алтай в организации-источнике комплектования могут быть продлены:

1.4.1 по просьбе организации-источника комплектования в случае необходимости практического использования документов;

1.4.2 при отсутствии у Госархива РА возможности для приема указанных документов.

1.5. Продление сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссией Комитета (далее ‒ ЭПК).

1.6. По просьбе организации-источника комплектования и при наличии свободных площадей в Госархиве РА может быть осуществлены:

1.6.1 досрочный прием-передача архивных документов,

1.6.2 временное хранение архивных документов на основе договора.

1.7. Внеплановый прием документов проводится на основании мотивированной заявки от организации-источника комплектования, направляемой в Госархив РА в случае:

1.7.1 ликвидации организации-источника комплектования,

1.7.2 в случае угрозы сохранности архивных документов.

**2. Порядок подготовки к приему-передаче документов от организаций-источников комплектования**

2.1. Работник Госархива РА ответственный за работу с организациями-источниками комплектования:

2.1.1 анализирует состояние работы с архивными документами в организациях-источниках комплектования Госархива РА;

2.1.2 выявляет документы АФ Республики Алтай с истекающими сроками ведомственного хранения;

2.1.3 уточняет объемы, крайние даты архивных документов, подлежащих передаче в Госархив РА;

2.1.4 согласовывает в рабочем порядке сроки приема-передачи документов на постоянное хранение с работником организации-источника комплектования, ответственным за ведомственный архив.

2.2. Работник организации-источника комплектования, ответственный за ведомственный архив:

2.2.1 согласовывает с руководителем организации сроки проведения работ по подготовке и передаче документов на постоянное хранение в Госархив РА;

2.2.2 включает их в план работы архива организации, утверждаемый руководителем.

2.3. По итогам проведенной работы на основании письменной заявки на имя директора Госархива РА, в которой указывается объем и хронологические рамки передаваемых архивных документов (приложение №1), организация включается в график приема-передачи на следующий календарный год.

2.4. После утверждения плана работы Госархива РА на следующий календарный год в организации, включенные в график приема-передачи архивных документов, направляются информационные письма, извещающие о сроках проведения и условиях передачи документов АФ Республики Алтай на постоянное хранение.

**3**. **Порядок приема-передачи документов от организаций-источников комплектования**

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

3.2. Документы АФ Республики Алтай принимаются в Госархив РА:

3.2.1. В упорядоченном состоянии:

- листы в делах пронумерованы,

- к делам оформлены листы-заверители,

- дела подшиты на 4 прокола,

- оформлены обложки дел,

- дела помещены в архивные короба.

3.2.2. При наличии научно-справочного аппарата:

- историческая справка при первом приеме-передаче документов АФ Республики Алтай, в последующем дополняемая сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации-источника комплектования,

- опись дел,

- предисловие к описи.

3.3. Передача дел в Госархив РА осуществляется по описям дел, документов постоянного хранения прошедшим:

3.3.1 согласование экспертной комиссией организации-источника комплектования,

3.3.2 утверждение ЭПК Комитета,

3.3.3 утверждение руководителем организации-источника комплектования.

3.4. При приеме документов проверяется комплектность и физическое состояние описей передаваемых организацией-источником комплектования (описи находящиеся в плохом физическом состоянии, должны быть предварительно отреставрированы (скопированы).

3.4.1. Описи передаются в электронном варианте и в трех экземплярах на бумажном носителе для хранения в Госархиве РА.

3.4.2. Четвертый экземпляр описи (экземпляр организации) представляется в Госархив РА для проставления отметки о приеме документов, либо соответствующая отметка проставляется организацией самостоятельно.

3.5. При приеме-передаче документов АФ Республики Алтай проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния.

3.5.1.Прием дел производится по единично, особо ценные дела принимаются с полистной проверкой:

- каждое дело сверяется с описательной статьей описи,

- обязательно проверяется наличие в делах листов-заверителей установленной формы.

3.5.2. При обнаружении расхождений между записями на обложках дел и в описи (расхождения в заголовках дел, количестве листов, датах), вносятся необходимые исправления.

3.5.3. После тщательной сверки информации на обложке дела с описью, проставляет архивный шифр, который состоит из следующих элементов:

официального сокращенного названия архива

номеров: архивного фонда,

описи дел,

единицы хранения.

3.5.4. Архивный шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, на ценных художественных и темных переплетах дел, шифр проставляется на обороте переплета.

3.5.5. При приеме-передаче документов на хранение фиксируются:

- литерные номера,

- пропущенные номера по принимаемой описи,

- номера всех отсутствующих дел.

3.5.6. На всех экземплярах описи дел, делаются отметки о приеме-передаче архивных документов (приложение № 3).

3.6. Если при приеме-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 (приложение № 4).

3.7. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи архивных дел на хранение в Госархив РА.

3.8. Причины отсутствия дел отражаются в прилагаемой к акту приема-передачи архивных дел на хранение справке, подготовленной организацией (приложение № 5).

3.9. Архив организации-источника комплектования принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, розыск которых не дал результатов, составляется акт об утрате документов, который согласовывается экспертной комиссией организации-источника комплектования, утверждается ЭПК Комитета и руководителем организации.

3.10. В случае обнаружения недостатков в обработке дел информация доводится до организации-источника комплектования, которая должна их устранить.

3.11. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, установленной формы, составленный в двух экземплярах.

Один экземпляр остается в Госархиве РА, второй – в организации-источнике комплектования.

Акт приема-передачи архивных документов утверждается директором Госархива РА и руководителем организации, передающей на хранение документы, заверяется печатями.

3.12. При обнаружение в организации-источнике комплектования:

- ранее не переданных на хранение включенных в описи дел постоянного хранения,

-дел АФ Республики Алтай за ранние годы не включенных в описи, по решению ЭПК Комитета включенных под литерными номерами в описи дел постоянного хранения за указанный период.

3.13.1. Допускается внесение в опись не более 10 заголовков дел под литерными номерами.

3.13.2. При обнаружении 10 и более дел составляется дополнительная опись на все выявленные дела и справочный аппарат к ней.

3.14. Прием документов на постоянное хранение осуществляется после согласования описи ЭК организации, утверждения описи ЭПК Комитета и руководителем организации.

3.15. На основании письма организации о передаче документов на хранение в Госархив РА осуществляется прием-передача.

3.16. Во все экземпляры описи вносится информация (заголовки дел, крайние даты, дел и т.д.) о принимаемых на хранение делах, включенных в опись под литерными номерами (ранее в описи не значившихся).

3.17. Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение.

3.18. В исключительных случаях:

- организация-источник комплектования не может разобраться в фондовой принадлежности документов своих предшественников,

- при передаче обнаруживаются не включенные в опись дела, допускается прием дел по сдаточным описям и россыпью с последующим описанием в Госархиве РА либо переработка описей.

Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

**4. Особенности приема-передачи документов от ликвидированных организаций**

4.1. В случае ликвидации организации, в том числе в результате банкротства, архивные документы поступают в ведение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего для проведения инвентаризации и мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче на государственное хранение.

4.2. Место дальнейшего хранения документов ликвидированной организации определяется, исходя из следующих принципов:

4.2.1 документы ликвидированной организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации;

4.2.2 в случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации негосударственных организаций, ведущих деятельность на территории Республики Алтай, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу по письменному разрешению Комитета передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в Госархив Республики Алтай на договорной основе.

4.3. Документы с не истекшими сроками временного хранения, ликвидированных организаций-источников комплектования по согласованию с Комитетом могут быть переданы при наличии в свободных площадей на хранение в Госархив РА на договорной основе.

4.4. При наличии договорных отношений ликвидируемой негосударственной организации с Госархивом РА приему на хранение подлежат включенные в состав АФ Республики Алтай документы постоянного хранения, а также документы по личному составу.

4.5. При отсутствии таковых отношений в течение срока конкурсного производства передаче на хранение подлежат только документы по личному составу ликвидируемой негосударственной организации.

4.6. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы АФ Республики Алтай, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения, которых не истекли, в упорядоченной виде поступают на государственной хранение с письменного разрешения Комитета, после заключения директором Госархива Республики Алтай договора с ликвидационной комиссией (ликвидатором).

4.7. Документы ликвидированных организаций-источников комплектования Госархива РА, включенные в состав АФ Республики Алтай, могут приниматься на постоянное хранение в плановом порядке или вне плана.

4.7.1. При внеплановом приеме на хранение, основанием для приема документов организаций-источников комплектования является:

- письмо ликвидируемой (ликвидированной) организации, ее конкурсного управляющего (или ликвидационной комиссии) с приложением документа, подтверждающего факт ликвидации организации,

- письменное поручение Комитета о приеме документов на хранение в связи с обращением ликвидируемой организации.

4.8. Прием-передача документов от ликвидированной организации- источника комплектования на постоянное хранение в Госархив РА оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение.

4.9. Документы ликвидированной негосударственной организации, находящиеся в частной собственности, поступают на постоянное хранение на основании договора между Госархивом РА и конкурсным управляющим или ликвидационной комиссией, ликвидатором (приложение № 2).

4.10. Документы от ликвидированных организаций принимаются на хранение в Госархив РА в упорядоченном состоянии в соответствии с пп. 3.2-3.3 настоящей Памятки, упорядочение документов проводиться за счет средств организации, передающей документы.

4.11. Передача дел производится по единично.

4.12. При приеме документов ликвидируемой организации на хранение работниками Госархива РА проводится проверка:

- правильности упорядочения архивных документов,

- наличия дел по описям,

- физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

4.13. В случае, обнаружения единичных не подшитых, непронумерованных дел организация обязана устранить недостатки.

4.14. При передаче документов ликвидируемой организации в Госархив РА передаются три экземпляра описей дел.

4.15. В случае неполного состава передаваемых на хранение документов, включенных в описи, конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) должны вместе с описями представить справку об отсутствии документов с указанием причины их отсутствия.

4.16. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Госархиве РА, второй возвращается конкурсному управляющему (ликвидатору).

4.17. В исключительных случаях, по письменному поручению Комитета, документы ликвидированных организаций, являющиеся бесхозяйными, могут быть приняты на хранение в неупорядоченном состоянии по сдаточным описям с последующим плановым упорядочением документов работниками Госархив РА.

4.18. В таком случае акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается директором Госархива РА.

**5. Особенности приема-передачи документов из одного архива в другой**

5.1. Передача архивных документов находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для приема-передачи документов на постоянное хранение из муниципального архива Республики Алтай в Госархив РА служит письменное указание Комитета.

5.3. Передача документов может быть инициирована решением ЭПК Комитета или обращением органа местного самоуправления муниципального образования.

5.4. При передаче составляется акт приема-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах, одновременно передаются три экземпляра описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК | Протокол ЭПК |
| КУ РА «Госархив СПД РА» | Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай |
| (от 14 мая 2020 г. № 3) | (от 28 мая 2020 г. № 3) |

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| (составляется на бланке организации) | Директору Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»ФИО |

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание передачи документов в архив: истечение срока ведомственного хранения, отсутствие условий ведомственного хранения, ликвидация, реорганизация организации и др.)

просим принять в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

документы фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и наименование, фонда организации, к которому относятся документы)

по описи № \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_ по №\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации | Подпись | Расшифровка подписи |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»ФИО |

Решением Арбитражного суда Республики Алтай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

введена процедура конкурсного производства, конкурсным управляющим назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. конкурсного управляющего)

В соответствии с п. 10 ст. 23 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Россий­ской Федерации» документы «передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив — на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управ­ляющим и государственным архивом».

На основании вышеизложенного, прошу принять на государственное хранение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Конкурсный управляющий (ликвидатор) | Подпись | Расшифровка подписи |

Печать

Ф.И.О. исполнителя

контактный телефон

Приложение № 3

По описи № \_\_\_ принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в т. ч.:

литерные №№: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные №№: \_\_\_\_\_\_

непринятые на хранение №№: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отсутствовало при приеме)

снятые с учета №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделенные к уничтожению №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял заведующий архивохранилищем | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись) | ИОФ |

Дата

Приложение № 4

В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды дел | №№ дел | Основание для записи |
| 1 | 2 | 3 |
| литерные номера: |  |  |
| пропущенные номера: |  |  |
| непринятые номера |  |  |
| выбывшие номера: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий архивохранилищем | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | ИОФ |

Дата

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| (Полное и сокращенное название организации) |  |
|  |  |
| Справка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о причинах отсутствия документов |  |

Дана Казенному учреждению Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» о том, что в процессе научно-технической обработки не обнаружены следующие документы постоянного, долговременного срока хранения, по личному составу (полное название организации) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование структурных подразделений и отсутствующих документов | Даты дел | Причины утраты или отсутствия документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | ИОФ |