

СОДЕРЖАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
директора ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ

А.Г. Папцов

«13» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)

г. Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формирование дел.....	3
3. Экспертиза ценности документов.....	10
4. Оформление дел.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел в ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (далее - Центр) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Росархива от 13.06.2018 N 61 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации».

1.2. Номенклатура дел Центра - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения.

1.3. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

1.4. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

1.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

1.6. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

1.7. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Центра, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Центра, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Центра, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

1.8. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Центра и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Центре, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения).

1.9. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

1.10. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

2.1. Номенклатура дел в Центре (сводная) составляется канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 (далее – Правила хранения). Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

2.2. Номенклатура дел Центра подписывается заведующим канцелярией, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) Центра и, в случае если это предусмотрено действующим законодательством, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

2.3. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Центра и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

2.4. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии, второй - используется канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Центра в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной директором Центра, передается в государственный архив, источником комплектования которого является организация.

2.5. В структурные подразделения Центра номенклатура дел рассылается канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

2.6. Номенклатура дел Центра строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

2.7. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Центра работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии соответствующих работников подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем

структурного подразделения и представляется в канцелярию. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

2.8. Аттестационные дела диссертационного совета формируются согласно требованиям ВАК при Минобрнауки России Научно-организационной группой при ученом секретаре.

2.9. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию.

2.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Центра) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Центра образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

2.11. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

2.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Ученого совета»;

«Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. Н 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

2.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
 30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

2.14. В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

2.15. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

2.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Центра, передаются в архив Центра, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

2.17. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

2.18. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

2.19. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

2.20. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

2.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;
при перемещении дел;
при смене руководителя структурного подразделения, заведующего канцелярией;
при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

2.22. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом канцелярией и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в канцелярии и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Центра при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;
при подготовке дел к передаче в архив организации;
в архиве организации.

3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Центре приказом директора создается центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

3.3. Основными функциями ЦЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Центра, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЦЭК и под методическим руководством канцелярии.

3.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

3.6. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

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

3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив Центра осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно. Согласованные ЦЭК акты и описи утверждаются директором Центра.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Центра и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Центра по месту формирования документов в дела.

4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

4.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования государственного архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает организация.

4.5. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;

наименование Центра указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Центра;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Центра;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Центра (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Центра или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Центра (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

4.6. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Центра и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

4.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

4.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

4.11. Подготовка электронных документов к передаче в архив Центра осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с системным администратором Центра, обеспечивающим функционирование информационной системы.

4.12. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Центра, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе Центра электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

4.13. Электронные документы передаются в архив Центра по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

4.14. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством канцелярии.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Центра (судебные, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При функционировании в Центре СЭД описи дел формируются в системе.

4.15. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Центра не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.16. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

4.17. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

4.18. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Центра.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

4.19. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

4.20. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

4.21. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и канцелярией. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

4.22. Описи дел структурного подразделения Центра составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Центра, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Центра также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

4.23. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором Центра или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

4.24. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Центра не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

4.25. Передача дел в архив Центра производится по описям дел структурных подразделений.

4.26. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

4.27. Прием каждого дела в архив Центра производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

4.28. Передача электронных документов в архив Центра производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

4.29. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

4.30. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Центра составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения.

На основе предложений структурных подразделений канцелярия составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Центра по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

4.31. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

4.32. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

4.33. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

4.34. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.35. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заведующего канцелярией, и датой:

«Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

4.36. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

4.37. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

[illegible]

Удостоверено: _____
Директора _____

19/02

Всего 1000 шт.

16

Листа (ов
... Г. Паппо

A.Г. Платов

прошнуровано 27 (содержит 27) листа (-ов),

листа (-ов)

