



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 01 2025 г.

№ 8

г. Урус-Мартан

**Об утверждении инструкции
по подготовке и передаче документов в архив**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236, Номенклатурой дел администрации Урус-Мартановского муниципального района, Положением об экспертной комиссии администрации Урус-Мартановского муниципального района, утвержденным распоряжением от 25.12.2020 г. № 720, Инструкцией по делопроизводству администрации Урус-Мартановского муниципального района, утвержденной распоряжением от 02.11.2019 г. № 643, постановляю:

1. Утвердить инструкцию по подготовке и передаче документов в архив, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации

Ш.В. Тагаев



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

1. Общие положения

Подготовка дел к передаче в отдел архив муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района включает в себя работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка дел к передаче в архив выполняется в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Ответственность за качество и своевременность подготовки и передачи дел в архив несет руководитель структурного подразделения.

График передачи дел в архив составляется в начале года после проведения экспертизы ценности документов администрации муниципального района и согласуется с начальником общего отдела.

Работники архива при необходимости оказывают методическую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении дел для передачи их в архив. Прием дел производится работником архива в присутствии сотрудника структурного подразделения, передающего документы в архив. Работники архива имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные дела.

При подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального района следует руководствоваться: Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236); Номенклатурой дел администрации муниципального района; Положением об экспертной комиссии

администрации муниципального района, утв. распоряжением от 25.12.2020г. №720; Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района (утв. распоряжением от 2.11.2019г. №643).

2. Состав документов подлежащих передаче в архив

Состав документов подлежащих передаче в архив администрации муниципального района комплектуется делами временного, постоянного хранения, а также делами по личному составу. В архив администрации муниципального района передаются дела временного хранения со сроками хранения от 5 лет. Дела со сроками хранения до 5 лет хранятся в структурных подразделениях администрации муниципального района и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов (далее ЭЦ)- это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

ЭЦ проводится в администрации муниципального района ежегодно. ЭЦ проводится на основании номенклатуры дел администрации муниципального района.

При проведении ЭЦ осуществляется: отбор документов для передачи в архив администрации муниципального района; отбор и выделение из дел документов, не подлежащих архивному хранению (черновики, копии, документы, не подлежащие передаче в архив в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции); выделение к уничтожению дел и документов, сроки хранения которых истекли.

По результатам ЭЦ составляют: для документов, по которым принято решение о передаче в архив - описи дел; для документов, срок хранения которых истек и которые признаны не имеющими научно-исторической ценности и утратившими практическое значение- акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек; для утерянных документов- акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

4. Уничтожение документов

Уничтожение документов - это процесс ликвидации документов без возможности восстановления.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек, утверждаются Главой администрации муниципального района.

Уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации. Электронные документы могут уничтожаться, как путем физического уничтожения носителей, так и путем переформатирования или перезаписи носителей. При необходимости к процедуре уничтожения электронных документов привлекаются дополнительно специалисты с навыками методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров.

5. Комплектование и оформление дел и документов для передачи в архив

Комплектование архивного дела включает в себя следующие операции: сортировку документации с целью выделения из дел документов, срок хранения которых истек, дубликатов, копий и т.д.; проверку правильности систематизации документов внутри дел; проверку комплектности дел; проверку корректности оформления документов, содержащихся в деле (наличие всех необходимых реквизитов, подписей, виз). Если в деле содержится переписка, документы группируются по хронологии или по принципу «запрос-ответ».

Если в деле содержится переписка по нескольким крупным вопросам, документы группируются по каждому из них отдельно, а группы отделяются друг от друга разделителями. Приложения подшиваются непосредственно после основных документов. Приложения-предметы (компакт-диски, флеш-карты и т.п.), или приложения, которые могут быть повреждены (фотографии, схемы), вкладываются в конверт, который подшивается после основного документа.

Документы в деле располагаются таким образом, чтобы документы за январь находились в начале дела (тома), а документы за декабрь - в конце. В деле должно содержаться не более 250 листов. Если объем дела больше, оно подразделяется на тома. Если объем дела небольшой, допускается комплектовать его вместе с другими делами при условии, что у всех дел комплекта одинаковые сроки хранения. При сшивании подобных дел между ними вкладываются разделители, на которых указывается индекс и заголовок каждого из дел.

Электронные документы хранятся на внешних носителях информации.

Наименование файла электронного документа должно полностью соответствовать заголовку дела по номенклатуре.

На один носитель информации помещаются файлы электронных документов, имеющих одинаковый срок хранения. Носитель информации с файлами электронных документов подшивается в конверт. На конверте указывается индекс и заголовок каждого из дел. Состав дела и правила его оформления: памятка.

6. Оформление дела для передачи на архивное хранение

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела со сроками хранения 10 лет и более.

Полное оформление дел предусматривает:

Подшивку или переплет дела. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Нумерацию листов в деле. Нумерация листов внутри дела производится в правом верхнем углу каждого листа простым карандашом арабскими цифрами.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый из них нумеруется отдельно. При наличии конверта с не прошитым приложением (схема, фотография) нумеруется только конверт независимо от количества листов приложения.

Не нумеруются дела, содержащие документы одного вида, имеющие собственную валовую нумерацию (например, приказы).

Внутренняя опись имеет отдельную нумерацию. Не нумеруются лист заверительной надписи и разделители внутри дела. Составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела.

Внутренняя опись составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, а также для учета дел, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают их конкретное содержание. Образец внутренней описи дел документов прилагается.

В конце дела подшивается лист заверительной надписи. В листе-заверителе указывается количество листов дел и внутренней описи (при ее наличии), оговаривается состояние документации в деле.

Заверительная надпись датируется и подписывается руководителем структурного подразделения, сдающего дело. Образец листа-заверителя дела прилагается).

Оформление реквизитов обложки дела (наименование структурного подразделения, индекс и заголовок дела, крайние даты документов в деле, количество листов).

Заголовок архивного дела должен строго соответствовать номенклатуре дел и отражать содержание документации, содержащейся в деле.

Ограничение доступа к информации дела также отражается в заголовке.

Заголовок оформляется на бланке и наклеивается на обложку файла. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7. Порядок передачи дел в архив

Как оформить дело перед сдачей его в архив?

Передача дел на архивное хранение производится по сдаточной описи. При заполнении описи в нее с обложки каждого дела переносятся следующие данные: заголовок дела без сокращений; индекс дела по номенклатуре дел; крайние даты дела; количество листов дела. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том заносится в опись под своим порядковым номером.

Сдаточная опись на дела, подготовленные структурным подразделением для сдачи в архив, составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем структурного подразделения. Оба экземпляра описи вместе с подготовленными для сдачи на архивное хранение делами передаются в архив.

При приёме дел работник архива администрации муниципального района сверяет передаваемые дела со сдаточной описью и делает запись о приёме, после чего один экземпляр сдаточной описи передается в структурное подразделение.