

Е.Н. Кожанова,
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

В статье рассмотрим алгоритм приема-передачи документов в архив организации, категории передаваемых документов и подробно расскажем, как заполнить сдаточную опись, которая играет роль акта приема-передачи как бумажных, так и электронных документов.

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕДАЮТСЯ В АРХИВ

В архив организации передаются только документы так называемых архивных категорий. Это документы:

- постоянного хранения (сюда же относится срок хранения «До ликвидации организации»);
- со сроком хранения свыше 10 лет;
- по личному составу.

И таких документов в организациях, как правило, немного, за исключением разве что отдела кадров, где документы со сроком хранения 50 лет – не такая уж редкость. В других подразделениях намного больше дел с малыми (до 10 лет включительно) сроками хранения, и именно их сотрудники были бы рады сдать в архив. Но позиция архивиста должна быть твердой: в архиве место именно архивным документам!

«Пятилетки» и другие дела со сроками хранения до 10 лет включительно передаются в архив только в исключительных случаях¹. Важно, чтобы исключительность случая подтверждалась руководством компании и ни в коем случае не стала нормой.

Период передачи дел в архив – от одного года до трех лет после завершения в делопроизводстве². Таким образом, в 2023 году архив организации принимает документы, датированные 2021 годом и ранее.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Если в компании архивное дело только ставится и в архиве нет вообще никаких документов, то принимаются все документы архивных категорий, завершённые делопроизводством в 2021 году и ранее.

¹ Пункт 4.2 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 (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; далее – Правила 2015).

² Пункт 4.1 Правил 2015.

ГРАФИК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Документы в архив принимаются по графику, который ежегодно (накануне нового рабочего года) утверждается генеральным директором компании.

Унифицированной формы графика нет. Мы предлагаем читателям собственную (Пример 1 [5](#)).

ПРИМЕР 1

График приема-передачи документов в архив (фрагмент)

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ» (ООО «АБВ»)				
ГРАФИК приема-передачи документов на 2023 год			УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор <i>Ковалев</i> А.В. Ковалев 29.12.2022	
№ п/п	Наименование структурного подразделения	Период приема-передачи	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1	Руководство	05.06–09.06	Помощник генерального директора Моргунова П.Р.	
2	Отдел кадров	13.06–20.06	Ведущий специалист Николаева Л.Ю.	<i>Поменялись с отделом охраны труда</i>
3	Отдел охраны труда	21.06–30.06.	Ведущий инженер по охране труда Зиновьева О.Л.	<i>Поменялись с отделом кадров</i>
	...			
Техническая дирекция				
8	Приемная	03.07–05.07	Секретарь Данилова К.Н.	
	...			

Каждому структурному подразделению дается несколько дней на прием-передачу документов в архив. Важно, чтобы и архивист, и работники подразделения понимали: это время именно на прием-передачу (выверку описи, проверку единиц хранения, транспортировку дел), а не на формирование единиц хранения. Формированием дел работникам подразделения следует заниматься постоянно, осуществляя процесс оперативного хранения документов.

Периоды времени, выделяемые подразделениям на передачу документов в архив, различаются по продолжительности. Так, у отдела кадров всегда много документов – им и времени дается больше, а у отдела по связям с общественностью или вовсе нет документов архивных категорий, или их очень мало – им хватит и пары дней.

Подразделения могут меняться периодами, обязательно уведомляя об этом архивиста. Также по согласованию с архивистом они могут переносить свои периоды передачи на другое время. Могут даже пропустить год и не сдавать документы – ответственность за это несет начальник подразделения.

График приема-передачи документов согласовывается с заместителями генерального директора по направлениям деятельности, утверждается главой компании и доводится до начальников структурных подразделений в императивном порядке.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

Документы передаются в архив организации по описи. Сдаточная опись структурного подразделения для дел на бумажном носителе с постоянным сроком хранения представлена в Примере 2.

ПРИМЕР 2

Опись дел структурного подразделения с постоянным сроком хранения (фрагмент)

**Акционерное общество «Авиатор»
(АО «Авиатор»)**

Приемная генерального директора
Опись № 4
дел постоянного хранения
за 2021 год

Сдаточная опись регистрируется в архиве после того, как будет подписана обеими сторонами

Крайние даты единицы хранения – это даты первого и последнего документа в ней

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-12	Приказы генерального директора, первого заместителя генерального директора по основной деятельности с № 1 по № 106, том 1 (из 2)	9 января – 30 июня 2021 г.	207	Даты документов в сдаточной описи рекомендуется указывать словесно-цифровым способом. Это обязательно для архивных описей. К тому же так архивисту будет легче переносить даты: не придется набирать вручную
2	01-12	Приказы генерального директора, первого заместителя генерального директора по основной деятельности с № 107 по № 197, том 2 (последний)	1 июля – 29 декабря 2021 г.	199	
3	01-13	Протоколы совещаний у генерального директора	9 января – 28 декабря 2021 г.	249	
	...				

В данную опись внесено 19 (девятнадцать) дел
(цифрами и прописью)
с № 1 по № 19, в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Количество дел в описи, первый и последний номера дел

Литерные и пропущенные номера

Помощник генерального директора
Наименование должности руководителя структурного подразделения

Никонова
Подпись

А.И. Никонова
Расшифровка подписи

Сдаточная опись подписывается начальником структурного подразделения, передающего дела

СОГЛАСОВАНО
Начальник СДОУ
Гордеева Е.Н. Гордеева
01.06.2023

Опись согласовывает должностным лицом, которому непосредственно подчиняется архивист

Передал 19 (девятнадцать) дел

Помощник генерального директора
Наименование должности работника структурного подразделения

Никонова
Подпись

А.И. Никонова
Расшифровка подписи

Принял 19 (девятнадцать) дел

Архивист
Наименование должности составителя описи

Бурькина
Подпись

Е.М. Бурькина
Расшифровка подписи

02.06.2023

Общие правила составления описи

Ошибочно составлять некий акт приема-передачи, изобретая его форму на ходу. Форма описи (будем называть ее сдаточной) утверждена Правилами 2015 в Приложениях № 23 (для документов на бумажном носителе) и 24 (для электронных документов). В порядке заполнения описей для документов на разных носителях есть небольшие различия. Их мы рассмотрим чуть ниже.

Сдаточные описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу, со сроком хранения свыше 10 лет. Каждая опись готовится в двух экземплярах – для передающего дела подразделения и архива. Настоятельно рекомендуем архивисту получить от коллег еще и файл описи в его окончательной редакции: из него впоследствии будет копироваться информация для составления сводной описи дел.

На основе сдаточных описей структурных подразделений архивист впоследствии будет составлять архивные описи.

Заполнение описи

Рассмотрим пошагово процесс заполнения сдаточной описи.

Шаг 1. Заполнение шапки описи

В шапку описи выносятся наименование организации и структурного подразделения, наименование вида документа (Опись) и заголовок к тексту – он же разновидность описи.

Например:

<p>Акционерное общество «Авиатор» (АО «Авиатор»)</p> <p>Приемная генерального директора</p> <p>Опись № ____ дел постоянного хранения за 2021 год</p>

или

<p>Акционерное общество «Авиатор» (АО «Авиатор»)</p> <p>Отдел кадров</p> <p>Опись № ____ электронных дел, документов по личному составу за 2021 год</p>
--

Что касается регистрационного номера, то при составлении описи он не указывается. Порядковый номер описи присваивает архивист.

Шаг 2. Заполнение табличной части описи

В основную табличную часть сдаточной описи вносится информация о передаваемых единицах хранения. Напомним, что одной единицей хранения на бумажном носителе является один том с количеством листов до 250. В томе может быть и меньше листов, и даже один или два листа документов за целый год. Это нормально, не нужно растить дело в течение нескольких лет до нужного объема.

Единица измерения электронного дела – мегабайты. Количество листов в каждом файле выписывать не нужно.

Дела с большим количеством бумажных документов делятся на несколько томов. Тома нумеруются. Деление на тома происходит хронологически или по алфавиту. Например, приказы по основной деятельности делятся на тома по месяцам или кварталам, а трудовые договоры уволенных работников – по первым буквам фамилий этих работников по алфавиту.

Электронное дело всегда представлено одной единицей хранения, и о томах здесь речи не идет.

Особое внимание следует уделить формулированию **заголовка дела**. Это касается и бумажных, и электронных документов. Если в компании имеется номенклатура дел на тот год, документы которого принимаются в архив, то заголовок берется из номенклатуры. Для многотомных дел заголовок дополняется сведениями о документах, входящих в том.

Заголовок по номенклатуре дел	Заголовки в сдаточной описи
Приказы генерального директора, исполняющего обязанности генерального директора по основной деятельности	Приказы генерального директора, исполняющего обязанности генерального директора по основной деятельности, с № 1 по № 205, том 1 (из 4)
	Приказы генерального директора, исполняющего обязанности генерального директора по основной деятельности, с № 206 по № 356, том 2
	Приказы генерального директора, исполняющего обязанности генерального директора по основной деятельности, с № 357 по № 456, том 3
	Приказы генерального директора, исполняющего обязанности генерального директора по основной деятельности, с № 457 по № 585, том 4 (последний)

Если номенклатуры дел нет, то заголовки формулируются так же, как при ее составлении:

- указывается наименование документа **1**;
- автор документа **2**;
- вид (разновидность) документа **3**.

<p>1 Приказы 2 генерального директора, директора по персоналу 3 по личному составу (прием, перевод, увольнение работников)</p>

В графе «Крайние даты» указываются даты первого и последнего документов в единице хранения. Это относится к делам на всех носителях.

Графа «Срок хранения» в описи дел постоянного хранения отсутствует, а во всех остальных описях заполняется сотрудниками подразделения. Главный источник сроков хранения – номенклатура дел на соответствующий год. Если ее не было, то проставление сроков контролирует архивист.

Указывать следует не только срок хранения, но и его источник: статью типового перечня или пункт отраслевого нормативного акта с полным наименованием последнего. Настоятельно рекомендуем архивисту выверять проставленные коллегами сроки хранения.

Графа «Количество листов» / «Объем, Мб». Для дел на бумажном носителе в описи указывается количество листов в каждом томе. Для дел на электронном носителе – количество мегабайт в файле.

Графа «Примечание» в описи используется для отметок о составе дела, состоянии дела, отсутствующих документах и пр.

Например, подразделение передает дело под заголовком «Распоряжения технического директора с № 1 по № 201 по основной деятельности Дирекции». Архивист, его принимая, проверяет эту информацию и обнаруживает отсутствие распоряжений № 43 и 164, а распоряжение № 58 представлено в деле копией. Эта информация и будет записана в графе «Примечание» в обоих экземплярах сдаточной описи. Сделать так в интересах архивиста, ведь он расписывается за прием дела целиком и несет за него ответственность. Архивист же и будет виноват, если не сможет впоследствии предоставить, к примеру, распоряжение № 43.

Целиком запись о распоряжениях будет выглядеть так:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	...				
54	09-03	Распоряжения технического директора с № 1 по № 201 по основной деятельности Дирекции	9 января – 29 декабря 2021 г.	241	<i>Отсутствуют распоряжения № 43, № 164. Распоряжение № 58 – копия</i>
	...				

В итоговой части сдаточной описи цифрами и прописью указывается количество дел в описи, первый и последний номера дел, литерные и пропущенные номера.

Шаг 3. Подпись

Опись подписывается начальником структурного подразделения, передающим дела, и согласовывается с начальником службы делопроизводства. Если у подразделения имеется собственная экспертная комиссия, то опись выносится на заседание, и оформляется виза согласования со ссылкой на протокол.

В приемопередаточной части описи расписываются работник, передающий дела, и архивист с указанием даты приема-передачи документов.

Только после подписания сдаточной описи передаваемые дела могут быть переданы в архив. Доставка дел из подразделения осуществляется силами или за счет этого подразделения.

Передача электронных дел в архив осуществляется наряду с бумажными. По договоренности с архивистом подразделение может передать их уже записанными на носители, переслать по электронной почте, передать по локальной сети и др.


СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ

Основная часть сдаточной описи для электронных дел заполняется почти так же, как и для бумажных. Есть только два отличия:

- 1) отсутствуют тома;
- 2) объем дел измеряется в мегабайтах, а не в листах.



К тому же для описей электронных дел структурного подразделения Правилами 2015 предусмотрены так называемые приложения. На каждое дело, учтенное в описи, составляется отдельное приложение, которое фактически представляет собой внутреннюю опись дела.

Сдаточная опись для электронных дел представлена в Примере 3 .

ПРИМЕР 3

Опись электронных дел структурного подразделения с приложениями (фрагмент)

**Акционерное общество «Авиатор»
(АО «Авиатор»)**

Отдел кадров

Опись № 9
электронных дел, документов по личному составу
за 2021 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	03-12	Лицевые счета работников Общества	15 января – 31 декабря 2021 г.	50 лет ЭПК, ст. 296	129,6	
2	03-29	Журнал регистрации приказов генерального директора, директора по персоналу по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)	9 января – 29 декабря 2021 г.	50 лет, ст. 182-б	5,9	
	...					

В данную опись внесено 7 (семь) дел
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 7, в том числе:

литерные номера: – _____

пропущенные номера: – _____

Начальник отдела кадров
Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Костенко
Подпись

Д.Ю. Костенко
Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Начальник СДОУ
Гордеева Е.Н. Гордеева
01.06.2023

Передал 7 (семь) дел объемом 512 Мб

Специалист отдела кадров
Наименование должности работника
структурного подразделения

Бондарева
Подпись

Ж.Э. Бондарева
Расшифровка подписи

Принял 7 (семь) дел объемом 512 Мб

Архивист
Наименование должности составителя описи

Бурькина
Подпись

Е.М. Бурькина
Расшифровка подписи

02.06.2023



ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № 9
электронных дел, документов по личному составу за 2021 год
Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед. хр. по описи 1 Индекс дела 03-12
Заголовок дела Лицевые счета работников Общества

Часть приложения заполняется целиком
в соответствии с описью: переносится порядковый
номер дела по описи, индекс, заголовок

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
31.12.2021	452	Лицевой счет работника Афанасьева Софья Тимофеевна	0,1	
31.12.2021	844	Лицевой счет работника Богатырев Николай Евгеньевич	0,1	
31.12.2021	311	Лицевой счет работника Викторов Виктор Иванович	0,1	
...				

Каждое приложение к описи отдельно
подписывается работником-составителем

Фактически составляется внутренняя опись электронного дела (графы можно сравнить с формой внутренней описи документов дела (Приложение № 27 к Правилам 2015): требуется указать ту же самую информацию о каждом документе. В случае с лицевыми счетами или приказами, протоколами составителю описи придется внести в приложение-опись сведения о каждой единице документа, входящей в дело. С журналами регистрации проще: в дело входит один документ. С этим ничего не поделаешь: таковы нормативные правила архивного дела

Приложение к описи составила
Специалист отдела кадров

Бондарева

Ж.Э. Бондарева

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № 9
электронных дел, документов по личному составу за 2021 год
Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
№ ед. хр. по описи 2 Индекс дела 03-29
Заголовок дела Журнал регистрации приказов генерального директора, директора по персоналу по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
9 января – 29 декабря 2021 г.		Журнал регистрации приказов генерального директора, директора по персоналу по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)	5,9	

Приложение к описи составила
Специалист отдела кадров

Бондарева

Ж.Э. Бондарева

ВАЖНО

К каждой электронной сдаточной описи следует столько приложений, сколько документов в ней содержится.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Тем коллегам, кто считает, что процесс приема-передачи документов в архив полностью должен лежать на плечах архивиста, следует напомнить: согласно нормативным (обязательным для исполнения!) правилам архивного дела работники структурных подразделений должны не просто передавать документы в архив, а передавать их в виде уже прошедших полное оформление единиц хранения. Полностью оформленная единица хранения пронумерована, снабжена при необходимости внутренней описью, в обязательном порядке листом-заверителем и обложкой, подшита и переплетена, внесена в опись дел³. Архив только принимает и хранит готовые дела.

К сожалению, на практике предписываемый Правилами 2015 подход к работе архива далеко не всегда осуществим. Большую часть работы берет на себя архивист. Но структурное подразделение, как минимум, обязано сформировать свои единицы хранения и внести их в описи, ведь документы подразделения лучше всего знают его работники.

Конечно, можно заставить архивиста разбираться в них, и архивист рано или поздно разберется. Но на это будут потрачены ресурсы компании: изучение незнакомой для себя системы документации архивист будет проводить в рабочее время, которое оплачивается работодателем. Именно поэтому быстрее и дешевле для организации именно сотрудникам подразделения

осуществлять необходимый минимум работ по оперативному хранению документов и передаче их в архив, а именно:

- формировать единицы хранения документов на бумажном носителе своевременно, когда будет очевидно, что накопился том нужного объема;
- сформированную единицу хранения снабжать информацией об индексе дела по номенклатуре дел, номере тома, крайних датах, количестве листов;
- за несколько дней до наступления срока передачи документов в архив под контролем архивиста внести сформированные единицы хранения в описи;
- когда архивист сверит описи с фактически передаваемыми делами, организовать доставку дел в архив компании.

За оперативное хранение и передачу дел в архив отвечает руководитель структурного подразделения. Отдать или не отдать свои документы – ответственность начальника отдела. Пропуск срока передачи из-за того, что единицы хранения не были сформированы, тоже ответственность начальника отдела.

Ответственность архивиста – создать условия для передачи дел, своевременно напомнить о приближении даты приема-передачи, предложить и оказать консультативную помощь по вопросам формирования единиц хранения.

**РЕЗЮМЕ**

- 1.** В архив организации передаются только документы постоянного (до ликвидации организации), временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.
- 2.** Передача документов в архив осуществляется по графику, утвержденному генеральным директором.
- 3.** Документы передаются в архив по описи, составленной по утвержденной форме. ■

³ Пункты 4.11, 4.19, 4.31 Правил 2015.