

1. Об изменении локальных нормативных актов в связи с внедрением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023г.)

2. О паспортизации архивов организаций – источников комплектования и муниципальных организаций г.Кумертау

21.11.2024

10.00, 11.00

совещание

**МБУ Архив г.Кумертау**

**О внесении изменений  
в локальные акты учреждения  
по делопроизводству и архивному делу**

**Попова Любовь Александровна  
директор МБУ Архив г. Кумертау**

**21.11.2024**

## **Какие изменения в системе делопроизводства архивного дела произошли в 2020-2024 годы?**

- Какие изменения в локальные акты необходимо внести федеральным и республиканским учреждениям и их подразделениям?**
- Какие изменения в локальные акты необходимо внести муниципальным учреждениям?**

# Обратить внимание на ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ

## О Росархиве

### Контакты

### Обратная связь

### Новости

### СМИ о Росархиве и архивах

### Документы

- [Указы](#)
- [Постановления и Распоряжения](#)
- [Законы](#)
- [Положения](#)
- [Правила, инструкции](#)
- [Регламенты](#)
- [Иные акты](#)
- [Приказы Минкультуры](#)
- [Приказы Росархива](#)
- [Письма](#)
- [Соглашения](#)
- [Проекты](#)
- [Утратившие силу акты](#)

### Деятельность

### Контрольно-надзорная деятельность

### Перечни документов

[Главная](#) >

## Документы

- [Указы Президента Российской Федерации](#)
- [Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации](#)
- [Федеральные законы](#)
- [Положения](#)
- [Правила, инструкции](#)
- [Регламенты](#)
- [Иные ведомственные акты](#)
- [Приказы Министерства культуры Российской Федерации](#)
- [Приказы Федерального архивного агентства](#)
- [Информационные письма Федерального архивного агентства](#)
- [Соглашения Федерального архивного агентства о сотрудничестве](#)
- [Проекты документов](#)
- [Утратившие силу акты](#)

Опубликовано: 22.11.2009, последнее изменение: 16.03.2023

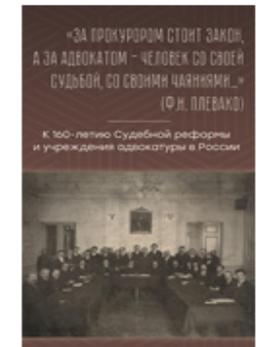
[Поиск документов по реквизитам](#)



Для слабовидящих

Актуальные мероприятия

### Выставки



Активация Wi-Fi  
Историко-документальная выставка

**Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2021)**

**Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждена приказом Росархива от 12.12.2023 № 154)  
Зарегистрирован Минюстом России 02.04.2024. Регистрационный № 77741.**

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155) зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных  
органах, органах местного самоуправления и организациях  
Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77. Зарегистрированы Минюстом России  
06.09.2023. Рег. № 75119.

# Положение об архиве

## Структура положения

1. Общие положения
2. Состав документов архива
3. Задачи архива
4. Функции архива
5. Права архива
6. Ссылки на НПА

# Внесение изменений в Положение об архиве

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУП Жилкомсервис

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве *наименование организации*

### I. Общие положения

1. Положение об архиве *наименование организации* (далее – положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51895, **Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023г.)**.

[ 1 ] - Ссылки

\*\*\*

[1] Пункт 9 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

[2] Пункт 1.4 Устава МБУ Архив г.Кумертау, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 09.02.2015 № 126 «Об образовании МБУ Архив г.Кумертау Республики Башкортостан»;

[3] Абзац одиннадцатый подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве; ~~пункт 1.5 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г. регистрационный № 38830) (далее — Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526).~~

[4] Пункты 109,111,112,113 ГОСТа Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденного приказом Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014 (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

[5] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013.

[6] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

[7] ~~Абзац второй пункта 2.44, абзац девятый пункта 3.15, абзац восьмой пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.~~

[8] ~~Абзацы девятый и десятый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.~~

[9] ~~Абзацы девятый и одиннадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.~~

[10] ~~Абзац четырнадцатый пункта 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.~~

[11] ~~пункт 5.1. раздел 5 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.~~

# Внесение положение в Положение об ЭК

## Структура положения

1. Общие положения
2. Функции ЭК
3. Права ЭК
4. Организация работы ЭК
5. Ссылки на НПА

# Внесение изменений в положение обЭК

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МУП Жилкомсервис  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссией **наименование организации**

### I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии организации (далее – положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с пунктом 4.7-4.11 ~~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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [1],~~ Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357.

[1] Пункт 4.7-4.11 ~~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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован Минюстом России 7 сентября 2015 г. регистрационный № 38830) (далее — Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526).~~

[2] Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357.

[3] Модельное положение об экспертной комиссии организации, утвержденной приказом МБУ Архив г.Кумертау от 26.11.2021 №30-од.

[4] Пункт 1.4 Устава МБУ Архив г.Кумертау, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 09.02.2015 № 126 «Об образовании МБУ Архив г.Кумертау Республики Башкортостан».

[5] Пункт Федерального закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19).

[6] Часть 4-5 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

# Образец содержания приказа

*О внесении изменений в положение об ЭК и положение об архиве*

В соответствии с внедрением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

## **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения и утвердить в новой редакции

1.1. п.1 Положения об Экспертной комиссии

*« переносится из текста положения отредактированный пункт 1»*

1.2. п.1 Положения об архиве.

*« переносится из текста положения отредактированный пункт 1»*

2. Исключить из Положения об ЭК и положения об архиве ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты.

# Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству организации

I. Общие положения

II. Основные понятия: термины и определения, используемые в инструкции

III. Документирование управленческой деятельности

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов

V. Организация документооборота

VI. Документальный фонд организации

VII. Приложения

О Росархиве

Контакты

СТОП-коронавирус

Новости

СМИ о Росархиве и архивах

Документы

Деятельность

Контрольно-надзорная деятельность

Перечни документов

Ведомственная статистика

- Инструкция по заполнению статистических форм

- Показатели

Архивный фонд Российской Федерации

Центральный фондový каталог

Предоставление государственных услуг и обращения граждан

Бюджет

Координационные органы

Международные отношения

Помощь (FAQ)

Противодействие коррупции

Открытое правительство

- Открытые данные
- Общественный совет
- Общественная приемная

Юбилейные мероприятия

Электронная библиотека

[Главная](#) > [Документы](#) > [Методические пособия](#) >

## Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Росархива  
от 24 декабря 2020 г. № 199

### Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления

#### I. Общие положения

#### II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству.

#### III. Структура и содержание инструкции по делопроизводству.

##### 3.1. Общие положения

##### 3.2. Основные понятия

##### 3.3. Документирование управленческой деятельности

###### 3.3.1. Документы государственного органа, органа местного самоуправления

###### 3.3.2. Бланки документов

###### 3.3.3. Общие требования к изготовлению документов

###### 3.3.4. Оформление реквизитов документов

###### 3.3.5. Процедура подготовки документа

###### 3.3.6. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления

###### 3.3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

###### 3.3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа, органа местного самоуправления

###### 3.3.9. Положения, правила, инструкции

###### 3.3.10. Протокол заседания (совещания)

[Поиск документов по реквизитам](#)



Для слабовидящих

Актуальные мероприятия

Выставка



Историко-документальная выставка  
«Карибский кризис. 60 лет спустя»

Интернет-проекты



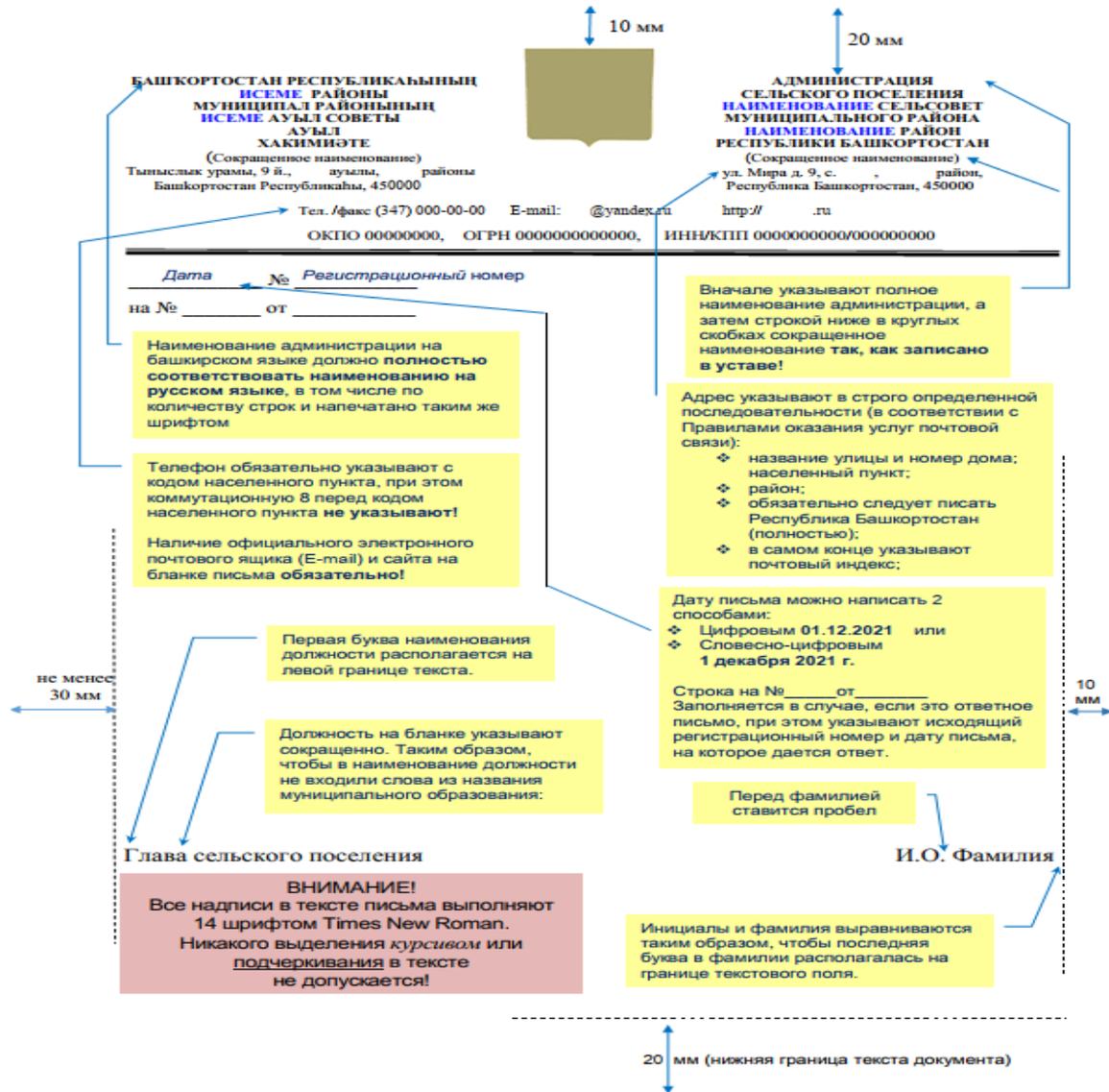
## Раздел 1 «Общие положения»

Пункт 1.2. Инструкция разработана на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ~~- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;~~
- ~~- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;~~
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 06.07.1999 № 10-з «О государственной символике Республики Башкортостан»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 21.12.2016 № 525 «О внесении изменений в правила делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»;
- Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения«
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2023).

# Раздел 2. Создание документов в учреждениях

## 2.2. Бланки документов



Бланк письма

Бланк приказа

Бланк общий

Заседание ЦЭК Администрации городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан по итогам экспертизы бланков организаций  
в конце января 2025 года

## Гриф согласования документа

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации  
городского округа г.Кумертау  
Республики Башкортостан  
(от 00.00.0000 № 00)

В Правилах-2023 г. Грифы согласования оформляются без скобок

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации  
городского округа г.Кумертау  
Республики Башкортостан  
00.00.0000 № 00

## 8. Документальный фонд организации

### 8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Устанавливается только структура номенклатуры

Закрепляем порядок индексации

Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел

#### Изменения в приложениях:

1. Номенклатура дел
2. Описание дел постоянного хранения
3. Описание дел по личному составу
4. Акт о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения
5. Акт о приеме –передаче дел при увольнении руководителя, ответственного работника

## Приложение № 1 к Правилам

Рекомендуемый образец

## Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления,  
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

(наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица)(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

Виза руководителя (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК (ЦЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитывается в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел том(а) на бумажном носителе учитывается в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитывается в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
организации\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности работника  
архива\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)Номенклатура  
дел

# Акт о выделении к уничтожению

## Приложение № 3 к Правилам

Рекомендуемый образец

### Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)  
документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется)	Номер ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (в случае если за организацию архивного  
хранения отвечает руководитель организации, акт  
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

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

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):  
– на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
– на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение № 31 к Правилам

Рекомендуемый образец

**Акт приема-передачи документов организации при смене руководителя,  
ответственного за организацию хранения, комплектования,  
учета и использования архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности  
руководителя или иного  
уполномоченного им лица)

№

(дата)

приема-передачи архивных документов  
организации

(подпись)

(расшифровка  
подписи)при смене руководителя, ответственного  
за организацию хранения, комплектова-  
ния, учета и использования архивных  
документов

(дата)

Название и номер фонда (при передаче двух и более архивных фондов табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствуют номеру и наименованию фондов)

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. передающего)

передал,

(Ф. И. О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,  
документы архива за \_\_\_\_\_ (годы)  
и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр., в том числе  
(цифрами и прописью)на бумажном носителе: \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)электронных: \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)и \_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)Состояние документов и описей: \_\_\_\_\_  
(общая характеристика состояния)Одновременно передаются \_\_\_\_\_  
(вид(ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)Состояние помещений архива \_\_\_\_\_  
(общая характеристика состояния)Наличие и состояние оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_  
(общая характеристика)

Передал:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Принял:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

# Акт приема-передачи

# Описи дел

## Приложение № 9 к Правилам

Рекомендуемый образец

### Опись дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

(наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись подписывается  
лицом, ответственным за архив)

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНА

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

## 82 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

## Приложение № 10 к Правилам

Рекомендуемый образец

### Опись дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

(наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица)

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись подписывается  
лицом, ответственным за архив)

(подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНА

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

Благодарю за внимание!