Нормативная правовая база

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19

«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

Прием архивных документов от ликвидированных организаций

4.5. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящими Правилами (см. п. 4.4.1).

При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

4.4.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственный и муниципальный архив, организация Российской академии наук может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) и производится по сдаточной описи.

Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской

академии наук по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов; архивные документы с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение N 9) и производится по сдаточной описи.