

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН  
ПО АРХИВНОМУ  
ДЕЛУ



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА  
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ КАРТ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



# Содержание

1.	Введение .....	3
2.	Организация хранения документов .....	4
3.	Экспертиза ценности документов.....	6
4.	Инвентаризация медицинских карт .....	8
5.	Передача документов организации на хранение в Государственный (Муниципальный) архив .....	15
6.	Приложение № 1. Нормативные правовые акты .....	16
7.	Приложение № 2. Образец акта о выделении к уничтожению архивных документов.....	17
8.	Приложение № 3 Образец описи дел постоянного хранения..	18
9.	Приложение № 4. Образец акта приема-передачи документов на хранение .....	19
10.	Приложение № 5. Образец акта об утрате документов.....	20

# 1. Введение

Существенную часть Архивного фонда Республики Татарстан, государственного и муниципальных архивов составляют организации здравоохранения республики. В настоящее время в архивах организаций здравоохранения республики находятся на хранении более 91000 дел, в том числе длительного и постоянного срока хранения, что влечет за собой необходимость обеспечения сохранности документов, режима хранения документов, кадровым ресурсом и его обучения.

В настоящее время в медицинских организациях республики существуют следующие проблемы в области архивного дела, требующие решения:

1. Дефицит свободных площадей и перегруженность действующих архивохранилищ государственного и муниципальных архивов, организаций – источников их комплектования в условиях постоянного увеличения объемов поступающих документов. Несоответствие помещений нормативным режимам хранения.
2. Сложная кадровая ситуация в архивах государственных и муниципальных архивов, организаций – источников их комплектования характеризующаяся их недостаточной штатной численностью, оттоком квалифицированных специалистов наиболее активного возраста, снижением профессионального уровня архивистов.
3. Высокие риски утраты архивных документов в связи с разрушением носителей (затухающие тексты, разрушение бумаги, пленки, носителей цифровой информации).

В целях упорядочения документации, хранящейся в архивах медицинских организаций Республики Татарстан разработан план инвентаризации медицинских карт для организаций здравоохранения Республики Татарстан. Предполагается, что инвентаризация медицинских карт, находящихся на хранении в архиве медицинской организации и оцифровка подлежащих хранению, позволит более эффективно использовать площади архивохранилища.

## 2. Организация хранения документов

Существенным фактором для сохранности архивных документов являются условия их хранения.

Архив организации должен быть оборудован в соответствии с пунктами 2.15-2.30 правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.<sup>1</sup>

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

**ВАЖНО!** Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. При размещении архивохранилища в специальном

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства культуры РФ 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».

или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка стеллажей осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

**ВАЖНО!** Архивные документы следует хранить в темноте.

Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках.

В архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе температура воздуха устанавливается в пределах 17-19 градусов, а относительная влажность воздуха в пределах 50-55%.

Стеллажи, шкафы нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых и пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

### **3. Экспертиза ценности документов**

Работа в архиве организации независимо от типов документов управленческой или специальной документации (медицинские карты) начинается с проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве организации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия. В организациях, имеющих сложную структуру и подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии.

В ходе экспертизы ценности медицинских карт рекомендовано руководствоваться нормативными правовыми документами указанными в приложении № 1.

В медицинских учреждениях на каждого больного заводится медицинская карта. В зависимости от профиля учреждения утверждены следующие формы медицинских карт и их сроки их хранения.

## Срок хранения медицинских карт (по формам)

№ п/п	Номер формы	Название формы	Нормативный акт, утвердивший форму	Срок хранения
1	№065/у	Медицинская карта стационарного больного, госпитализированного по поводу психических расстройств, профессиональных заболеваний	Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 24 мая 2018 года №1224 (определен срок хранения)	50 лет
2	043-1/у	Медицинская карта ортодонтического пациента	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н	25 лет
3	025/у	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н	25 лет
4	003/у	Медицинская карта стационарного больного	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 №1030	25 лет
5	043/у	Медицинская карта стоматологического больного	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 №1030	25 лет
6	026/у	Медицинская карта ребенка	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538	10 лет



## 4. Инвентаризация медицинских карт

Инвентаризации подлежат медицинские карты, хранящиеся в архиве медицинской организации. Порядок проведения инвентаризации составлен исходя из срока хранения вышеуказанных форм медицинских карт.

При проведении инвентаризации медицинских карт осуществляется отбор карт с постоянным сроком хранения. Это медицинские карты и истории болезни, отнесенные лечащим врачом к разряду ценных. Медицинские карты с постоянным сроком хранения учитываются отдельно от всех других.

**ВАЖНО!** Отметка о ценности для науки и истории медицины проставляется лечащим врачом!

При закрытии карты диспансерного наблюдения и истории болезни (после выписки стационарного больного) лечащий врач или специалист вместе с эпикризом делает на 1-ом листе карты отметку о том, представляет ли данная карта (история болезни) ценность и научный интерес для истории медицины. Без этой отметки карты и истории болезни не должны приниматься в медицинский архив.

В медицинском архиве карты и истории болезни, отнесенные лечащим врачом к разряду ценных, хранятся и учитываются отдельно от всех других, а по истечении 3 лет экспертные комиссии медицинских организаций обязаны провести их экспертизу, учитывая общие и специфические критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов.

При экспертизе ценности карт необходимо руководствоваться следующими общими и специфическими критериями их оценки<sup>2</sup> и отбирать на государственное хранение только те истории болезней, которые содержат:

а) описание неизвестного науке заболевания или заболевания с особо резкими патологическими отклонениями;

<sup>2</sup> Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 года №493.

- б) наиболее полное описание течения отдельных нозологических форм болезней;
- в) описание новых эффективных методов лечения;
- г) сведения о лечении больных особо опасными инфекциями;
- д) медицинские записи о лечении выдающихся государственных и общественно-политических деятелей, защитников Родины, героев труда, деятелей науки и культуры;
- е) медицинские записи, произведенные выдающимися деятелями медицины.

Данные карты систематизируются по годам открепления или дате смерти, внутри года по алфавиту фамилий больных.

По истечении 3 лет от даты открепления или даты смерти, экспертной комиссией медицинской организации проводится экспертиза, учитывающая общие и специфические критерии оценки и мнение лечащих врачей и специалистов.

**ВАЖНО!** В случае если экспертиза не была проведена в установленный срок, вопрос об экспертизе карты рассматривается в настоящее время.

Отобранные карты постоянного хранения подшиваются в твердую обложку в четыре прокола. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Все листы дела (кроме листа – заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

На медицинские карты с постоянным сроком хранения составляется опись по форме указанной в приложении 3, с последующей

передачей на государственное хранение в установленные сроки.

В результате проведенной работы выделяются карты и истории болезни, подлежащие включению в опись и последующей передаче на государственное хранение в установленные сроки в Государственный (Муниципальный) архив.

## **I. Порядок инвентаризации для медицинских организаций в архиве которых имеются формы № 065/у.**

Инвентаризация медицинских карт стационарных больных, госпитализированных по поводу психических расстройств, профессиональных заболеваний срок хранения которых составляет 50 лет.

### **Порядок действий:**

1. Отбираются карты с постоянным сроком хранения.
2. Отобранные медицинские карты оформляются в соответствии с архивными требованиями.
3. Составляется опись дел постоянного хранения.
4. Дела передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив.
5. Отбираются карты с датой открепления или датой смерти гражданина до 1968 года.
6. Составляется акт об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения.
7. Согласование акта об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения ЭК медицинской организации.
8. Медицинские карты по 1968 год включительно, подлежат уничтожению в соответствии с требованиями.
9. Не уничтоженные карты с датой открепления или датой смерти гражданина с 1969 года по настоящее время подлежат сортировке по годам и по алфавиту, и хранятся в архиве до истечения срока хранения.

## Схема по инвентаризации медицинских карт



### **II. Порядок инвентаризации для медицинских организаций в архиве которых имеются карты формы №003/у, №025/у, № 043/у, №043-1/у.**

Карты ортодонтических пациентов, пациентов получающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, стационарных больных, стоматологических больных.

Сроки хранения указанных карт 25 лет.

#### **Порядок действий:**

1. Отбираются карты с постоянным сроком хранения.
2. Отобранные медицинские карты оформляются в соответствии с архивными требованиями.
3. Составляется опись дел постоянного хранения.
4. Дела передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив.
5. Отбираются карты с датой открепления или датой смерти гражданина до 1993 года.
6. Составляется акт об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения.
7. Согласование акта об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения ЭК медицинской организации.

8. Медицинские карты по 1993 год включительно, подлежат уничтожению в соответствии с требованиями.
9. Не уничтоженные карты с датой открепления или датой смерти гражданина с 1994 года по настоящее время подлежат сортировке по годам и по алфавиту, и хранятся в архиве до истечения срока хранения.

### Схема по инвентаризации медицинских карт



### III. Порядок инвентаризации для медицинских организаций в архиве которых имеются карты формы 026/у.

Карты несовершеннолетних детей срок хранения которых составляет 10 лет.

#### Порядок действий:

1. Отбираются карты с постоянным сроком хранения.
2. Отобранные медицинские карты оформляются в соответствии с архивными требованиями.
3. Составляется опись дел постоянного хранения.

4. Дела передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив.
5. Отбираются карты с датой открепления или датой смерти гражданина до 2008 года.
6. Составляется акт об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения.
7. Согласование акта об уничтожении архивного документа с истекшим сроком хранения ЭК медицинской организации.
8. Медицинские карты по 2008 год включительно, подлежат уничтожению в соответствии с требованиями.
9. Не уничтоженные карты с датой открепления или датой смерти гражданина с 2009 года по настоящее время подлежат сортировке по годам и по алфавиту, и хранятся в архиве до истечения срока хранения.

### Схема по инвентаризации медицинских карт



**ВАЖНО! ДЛЯ ВСЕХ ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ:**

1. На все отобранные к уничтожению медицинские карты составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 5).
2. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматривается и согласовывается ЭК (экспертной комиссией) медицинской организации и утверждается ее руководителем.
3. После согласования акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, ЭК медицинской организации карты уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

6 Пример заполнения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

ГАУЗ «Республиканская клиническая психиатрическая больница им. Бехтерева МЗ РТ»

(наименование организации)

### АКТ

УТВЕРЖДАЮ

1 № **06.08.2016** г.

Руководитель организации

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

**Зиганшин Ф.Г.**  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

На основании **Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения**

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

**Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом**

**Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 24 мая 2018 года №1224**

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи 1*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Медицинские карты формы №065/у	1943-1968			120	50 лет ст. 308	

Итого **120 (сто двадцать)** ед. хр. за **1943-1968** годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения

за годы утверждены ЭПК



(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от 05.07.2019 г. № \_\_\_\_\_ 1

Документы в количестве **120 ед. хр.:**

– на бумажном носителе весом **50 кг** сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

**Указать вид уничтожения**

(способ уничтожения)

**архивист**

(наименование должности работника, сдавшего документы)

**Иванова Л. И.**

(расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **5. Передача документов организации на хранение в Государственный (Муниципальный) архив.**

Дела с постоянным сроком хранения целесообразно передать на хранение в государственный (муниципальный) архив в установленный законом срок.

Государственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы.

В организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК).

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 7), составляемым в двух экземплярах. Один

экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение 5). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

## Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30 сентября 1949 года №718 «О вводе в действие для обязательного выполнения Положения и о ведении медицинских архивов».
3. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 года №493).
4. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения».
5. Решение ЦЭПК ГЛАВАРХИВА РСФСР, ЦЭПК МИНЗДРАВА РСФСР от 26 ноября 1986 года «Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезней)».
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года №1182).
7. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558).
8. Методические рекомендации по электронному копированию документов и управлению полученным информационным массивом./Ю. Ю. Юмашева.-М.:ВНИИДАД, 2012.-с. 125).
9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбула-

торных условиях, и порядков по их заполнению».

10. «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», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526.
11. Письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 декабря 2015 года № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации».
12. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 24 мая 2018 года №1224.

(наименование организации)

### АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

о выделении к уничтожению № \_\_\_\_\_

архивных документов, не подлежащих хранению

(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 № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовки дела (групповой заголовки документов)	Годы	Номер описи <sup>2</sup>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

ед. хр. за

\_\_\_\_\_

годы.

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Описи дел постоянного хранения за

годы утверждены ЭПК

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

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

– 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 архива, внесшего изменения в учетные документы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

название организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Утверждено  
Директор

\_\_\_\_\_ И. О. Фа-

милия

(подпись)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

Дата \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

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

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.



В данные раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ Дел,

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Делопроизводитель канцелярии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол ЭГМК Государственного

комитета Республики Татарстан

по архивному делу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
сдал,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, передающей документы)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_  
(годы)

и справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	6#

Итого принято \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: \_\_\_\_\_ Прием произвели: \_\_\_\_\_

Должность                      Подпись                      Расшифровка                      Должность                      Подпись                      Расшифровка  
подписи                      подписи                      подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность                      Подпись                      Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

название организации \_\_\_\_\_

**АКТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**об утрате документов**

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, МБ)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
Итого _____ ед. хр.						

(цифрами и прописью)

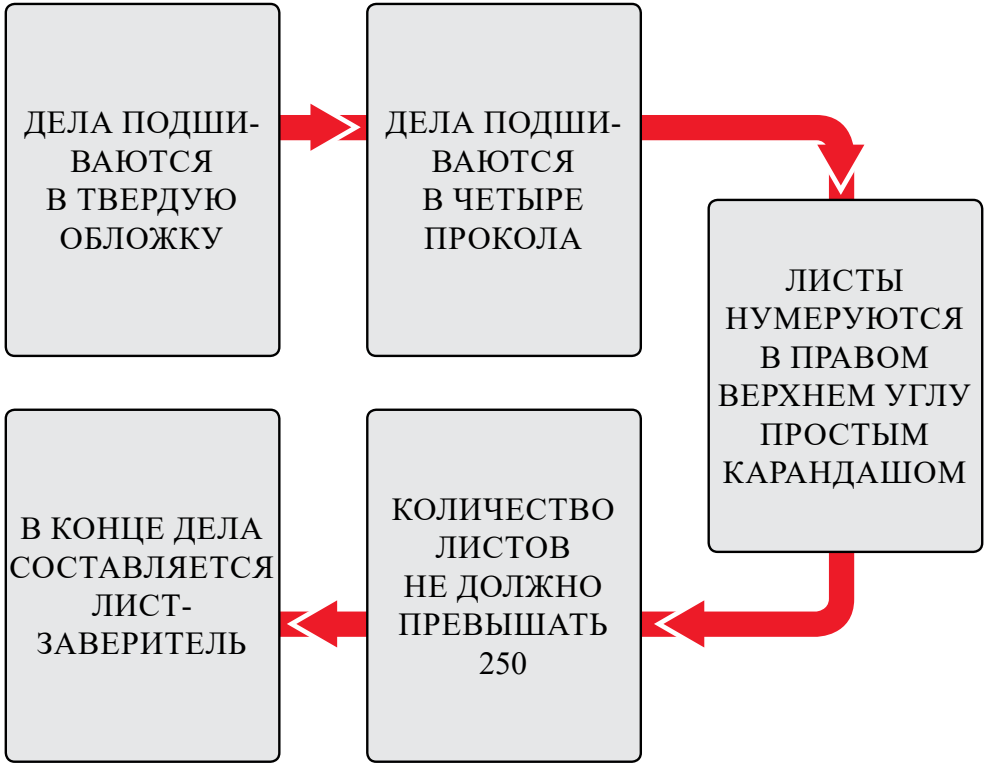
Содержание утраченных документов может быть частично восполнено  
следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО*		СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения		Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____		от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

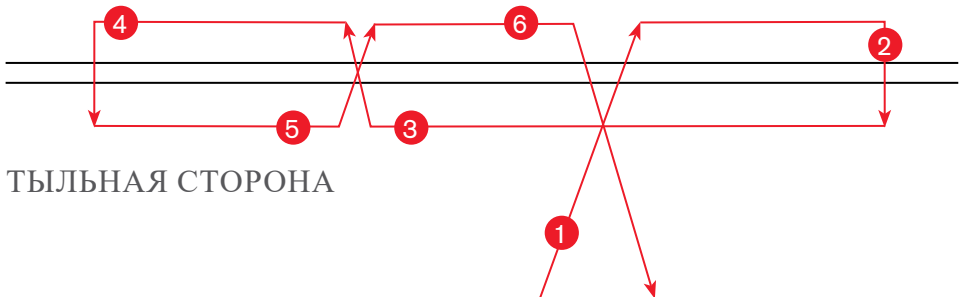
Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

## ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ



## СХЕМА ПРОШИВКИ ДЕЛА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



# ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито  
и пронумеровано

127 (сто двадцать семь)

(цифрами и прописью)

ЛИСТОВ

с 1 по 127

В том числе:

литерные номера листов

54а

пропущенные номера листов

37

+ листов внутренней описи

3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<i>Неразборчивый текст</i>	58
<i>Склейка из 2 листов</i>	87
<i>Лист надорван и заклеен</i>	93

ведущий архивист

(наименование должности  
работника)

*Иванова*

(подпись)

*Иванова И.И.*

(расшифровка подписи)

«20» марта 2019 г.

