

Приложение № 2
к Приказу от 08 февраля 2023 № 34

*с изменениями, внесенными в связи с утверждением Правил
организации хранения, комплектования, учета и
использования документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов в
государственных органах, органах местного
самоуправления и организациях (Приказ Росархива от
31.07.2023 № 77, зарегистрировано в Минюсте России
06.09.2023 № 75119)¹*

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ
ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ И
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Федеральный исследовательский центр «Кольский
научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН)**

1. Формирование дел

1.1. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения ФИЦ КНЦ РАН силами работников подразделения, в котором они были заведены и завершены, при методической помощи работников Научного архива ФИЦ КНЦ РАН (далее – Архив).

1.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом не следует комплектовать дела черновыми и дублирующими экземплярами документов, а также документами, подлежащими возврату.

Положения, инструкции, регламенты и т.д., утвержденные приказами, листы ознакомления, согласования, резолюции и другие приложения к документам являются их неотъемлемой частью и группируются вместе с указанными документами.

1.3. В дело, как правило, группируются документы одного календарного года за исключением личных дел, формирующихся в течение периода трудовой деятельности или обучения; документов подразделений ФИЦ КНЦ РАН, осуществляющих образовательную деятельность, формирующихся за учебный год.

1.4. Документы в деле располагаются в хронологическом (приказы, протоколы) или алфавитном (лицевые счета) порядке.

1.5. В дело включается по одному экземпляру каждого документа. Толщина дела (тома, части) не должна превышать 250 листов.

1.6. Документы в деле располагаются в хронологическом или алфавитном порядке.

1.7. К делам, документам, указанным в Приложении № 1, а также при необходимости подкладываются листы внутренней описи документов. Внутренняя опись (Приложение № 2) составляется на отдельном листе по установленной форме.

¹ В тексте документа изменения выделены курсивом

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

1.8. Документы во внутренней описи учитываются в том порядке, в котором они расположены в деле (тome, части).

1.9. В столбце «Заголовок документа» внутренней описи к делу (тому, части) лицевых счетов работников указывается Фамилия Имя Отчество работника в именительном падеже. Столбец «Дата документа» не заполняется;

1.10. Текстовые электронные документы подлежат обязательному преобразованию в формат архивного хранения PDF/A, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате и преобразование не повлечет за собой утрату ключевых реквизитов (электронной подписи);

1.11. Файл основной части электронного документа (в формате PDF/A), файлы электронных подписей, файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов, метаданные (файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе) формируются в контейнеры электронных документов (например, папка или Zip-архив).

2. Нумерация листов дела

2.1. Все листы дела нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу простым графитным карандашом.

2.2. Обороты листов не нумеруются.

2.3. Лист-заверитель дела (см. пункт 3.1. настоящих Рекомендаций) не нумеруется.

2.4. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, количество листов внутренней описи указывается в отдельной строке заверительной записи листа-заверителя дела.

2.5. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов дела не допускается.

2.6. Листы дел, состоящих из нескольких томов, частей нумеруются в каждом томе, части отдельно, начиная с номера «1».

2.7. Сложеный лист (формата А3, А4) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Листы сфальцованных чертежей нумеруются в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу. Фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа.

2.8. Лист с наклеенными по всей площади фотографиями и документами (вырезками) нумеруется как один лист.

2.9. В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации старый номер листа зачеркивается и рядом ставится новый номер.

2.10. В случае обнаружения непронумерованных листов дела (тома, части) после выполнения нумерации листов допускается пронумеровать непронумерованные листы литерными номерами, например, «10 а, 10 б». Сведения о соответствующих особенностях нумерации вносятся в лист - заверитель дела (см. пункт 3.4. настоящих Рекомендаций).

2.11. В случае обнаружения пропущенных листов дела (тома, части) после выполнения нумерации листов, например, после номера листа «1» следует номер листа «3», допускается не выполнять перенумерацию листов дела (тома, части). Сведения о соответствующих особенностях нумерации вносятся в лист – заверитель дела (см. пункт 4.4. настоящих Рекомендаций);

2.12. Конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

3. Составление листа-заверителя дела

3.1. Заверительная надпись дела составляется на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (Приложение № 3). Не следует использовать для оформления листа-заверителя черновики и бумагу с дефектами (ветхая, рваная, с загрязнениями).

3.2. Не следует выносить заверительную надпись на оборот листа последнего документа дела (тома, части).

3.3. В заверительной надписи дела фактическое количество пронумерованных листов в деле указывается сначала цифрами, а затем в скобках - прописью.

3.4. В заверительной надписи оговариваются имеющиеся особенности нумерации документов дела:

3.4.1. литерные номера листов (при их наличии) перечисляются в соответствующей графе, через запятую. При этом в графе «В деле подшито и пронумеровано « » _____ листов», цифра, отражающая фактическое количество листов дела (тома, части), должна быть больше цифры, соответствующей последнему номеру листа дела (тома, части);

3.4.2. пропущенные номера листов (при их наличии) перечисляются в соответствующей графе, через запятую, при этом в графе «В деле подшито и пронумеровано «_ » _____ листов», цифра, отражающая фактическое количество листов дела (тома, части), должна быть меньше цифры, соответствующей последнему номеру листа дела (тома, части);

3.4.3. наличие внутренней описи и количество листов внутренней описи (см. пункт 1.7. настоящих Рекомендаций).

3.5. Особенности формирования дела отмечаются в графе «Особенности физического состояния и формирования дела» листа-заверителя: наличие крупноформатных листов, дефекты физического состояния дела (повреждение

документов; поражение документов плесневым грибком) и мероприятия по устраниению выявленных дефектов. Замена подлинных документов копиями по причине утраты подлинника указывается для каждого документа, помещенного в дело (том, часть), со ссылкой на соответствующий акт об утрате документов. В случае отсутствия каких-либо особенностей формирования дела графа оставляется незаполненной.

3.6. В заполненной заверительной надписи проставляется подпись ее составителя с указанием должности, расшифровки подписи и с датой составления.

3.7. Лист-заверитель размещается за последним документом дела (тома, части). Если дело переплетено без бланка листа-заверителя, лист-заверитель наклеивается на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

3.8. Лист-заверитель может быть заполнен в электронном виде и после его распечатывания подписан составителем.

4. Переплет (подшивка) дела

4.1. При подготовке дела к переплету (подшивке) металлические скрепления листов в деле (булавки, скрепки, скобы степлера), *файлы-вкладыши, стикеры* из документов в обязательном порядке удаляются работником подразделения, в котором дело было заведено и завершено.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

4.2. Документы, формирующие дело, переплатаются (подшиваются) за левое поле на четыре прокола в картонную обложку с обеспечением возможности свободного прочтения всего текста документов, дат, виз и резолюций на них.

Допускается не переплеть неформатные документы, чертежи, которые хранятся в закрытых папках или коробках с обязательным составлением внутренней описи к ним (см. пункт 1.7. настоящих Рекомендаций).

4.3. Личные дела работников и обучающихся подшиваются силами работников подразделений, в которых они были заведены и завершены, в картонные папки-скоросшиватели «Дело» после удаления из папки металлического механизма.

4.4. Дела постоянного срока хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу (за исключением дел, указанных в п. 4.3. настоящих Рекомендаций) передаются в Архив в подготовленном к переплете/подшивке виде с оформленными листами заверителями, внутренними описями (при необходимости, см. п. 1.6. настоящих Рекомендаций, печатными обложками (см. п. 5 настоящих Рекомендаций) в картонных папках на завязках. Передачу дел непосредственно для проведения переплетных работ производят работники Архива.

4.5. Дела, при переплете их силами работников подразделения, осуществляющего в ФИЦ КНЦ РАН такую работу, или сторонней организации, могут передаваться для проведения переплетных работ на основании служебной записи и/или по акту с приложением списка дел, передаваемых в переплет, и указанием требований к переплете дел.

4.6. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения переплатаются на 4 прокола в твердую картонную обложку с бумвиниловым/коленкоровым корешком с картонной планкой.

4.7. Основные материалы для реставрации и переплета документов²:

- 4.7.1. Клей ПВА (дисперсия поливинилацетатная пластифицированная высоковязкая по ГОСТ 18992);
- 4.7.2. Картон переплетный по ГОСТ 7950;
- 4.7.3. Нить хлопчатобумажная или лавсано-хлопчатобумажная;
- 4.7.4. Переплетный композиционный материал на тканевой основе с крахмально-каолиновым покрытием (коленкор) или на бумажной основе с поливинилхлоридным покрытием (бумвинил).

4.8. Не допускается использование для переплета переплетных систем Unibind и аналогичных, предполагающих термопереплет дел в пластиковые обложки с металлическим корешком или брошюровку дел на металлические или пластиковые пружины³.

5. Оформление обложки дела

5.1. После выполнения переплета (подшивки) дела (рукописно), или перед передачей дела на хранение в Архив (в печатном виде) оформляется обложка дела (Приложения №№ 4, 5). При оформлении обложки печатным способом используется лазерный принтер с отключенным режимом экономии тонера⁴. При рукописном оформлении обложки используется шариковая ручка с черным пастовым стержнем⁵ – не допускается использовать ручку с гелевым или капиллярным стержнем, маркер, фломастер и т.п.

5.2. При оформлении обложки дела рукописно (Приложение № 4) в верхнем левом углу обложки необходимо оставить место для проставления архивного шифра.

5.3. При оформлении обложки дела печатным способом (Приложение № 5) обложка печатается на листе формата на один меньше, чем формат дела, с учетом возможности нанесения архивного шифра непосредственно на картонную обложку дела. Например, для дела формата А4 обложка распечатывается на листе формата А5 и так далее.

5.4. На обложку дела (тома, части) наносятся следующие реквизиты:

- 5.4.1. Полное наименование вышестоящей организации, выполняющей функции учредителя (для дел постоянного хранения) в именительном падеже, соответствующее году завершения дела;
- 5.4.2. Полное и сокращенное (в скобках) наименование учреждения (для дел постоянного хранения) либо сокращенное наименование учреждения (для дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному

² «ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.06.2002 N 232-ст).

³ Пункты. 2.25., 4.21. 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 (Утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)).

⁴ Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.

⁵ «ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.06.2002 N 232-ст)

составу) в именительном падеже, соответствующее году завершения дела;

- 5.4.3. Полное наименование подразделения (институт, отдел и т.д.) в именительном падеже, соответствующее году завершения дела;
- 5.4.4. Заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел. В случае необходимости более точного отображения состава дела заголовок может быть откорректирован – при этом он должен совпадать с последующим внесением наименования заголовка в опись для передачи дел на хранение (см. п. 6 настоящих Рекомендаций);
- 5.4.5. В заголовок личного дела входит Фамилия Имя Отчество работника или обучающегося (в именительном падеже) и сведения об ученом звании, ученой степени (для работников, выполняющих научную и преподавательскую работу);
- 5.4.6. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность, тогда как подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;
- 5.4.7. При наличии в деле нескольких томов заголовок дела проставляется на каждом томе полностью с добавлением «том 1», «том 2» и т.д. При наличии в томе нескольких частей заголовок дела проставляется на каждой части тома с добавлением «том 1, часть 1», «том 1, часть 2» и т.д. Не допускается в заголовке томов дела использовать слова «То же» и аналогичные;
- 5.4.8. Если дело состоит из нескольких томов, частей, на обложку дела наносятся уточнения к заголовку тома, части дела, например, номера или иные реквизиты первого и последнего документов вошедших в том, часть дела;
- 5.4.9. При обозначении даты дела (реквизиты «Начато», «Окончено») указываются *сначала число (арабскими цифрами), затем название месяца (прописью) и год (арабскими цифрами)*, например: 17 сентября 2023;
- 5.4.10. Для приказов, распоряжений, протоколов, писем датой «Начато» является дата регистрации (составления) самого раннего документа, включенного в дело (том, часть); а датой «Окончено» – дата регистрации (составления) самого позднего документа, включенного в дело (том, часть);
- 5.4.11. Для журнала регистрации датой «Начато» является дата первой записи в журнал; а датой «Окончено» – дата последней записи в журнал;
- 5.4.12. Для личного дела работника ФИЦ КНЦ РАН датой «Начато» является дата регистрации приказа о его приеме на работу; а датой «Окончено» – дата регистрации приказа об увольнении;
- 5.4.13. Для личного дела лица, обучающегося в аспирантуре и магистратуре ФИЦ КНЦ датой «Начато» является дата регистрации приказа о зачислении; а датой «Окончено» – дата регистрации приказа об отчислении;
- 5.4.14. Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел, например: «Отчет о работе за __ год»;

- 5.4.15. Дата годового/перспективного плана включается в состав заголовка дела и отражает плановый период, например, «План научных работ на 2009 год»; или «План научных работ на 2009-2013 гг.».
- 5.4.16. Количество листов указывается арабскими цифрами на основании заверительной надписи листа – заверителя дела (см. пункт 3.1. настоящих Рекомендаций);
- 5.4.17. Срок хранения дела указывается в соответствии с номенклатурой дел подразделения на год, совпадающий с годом формирования дела);
- 5.4.18. Пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа.
- 5.5. При оформлении обложки любым способом не допускается использование корректирующей жидкости, стикера.
- 5.6. При оформлении обложки печатным способом на принтере не допускается использование бумаги с дефектами и черновиков (ранее использованных листов бумаги).
- 5.7. При печати на одном листе сразу нескольких обложек, для разделения обложек используются ножницы. Использование ножей, линеек для разделения обложек, разделение путем разрывания бумаги не допускается.
- 5.8. При наклеивании напечатанной обложки на дело используется клей ПВА. Клей наносится по всей поверхности оборотной стороны печатной обложки. Не допускается использование клейкой ленты (скотча), клея-карандаша.

6. Составление описей дел

- 6.1. Составление описей дел производится по установленной форме лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделении.
- 6.2. Описи составляются отдельно на дела, завершенные в делопроизводстве на протяжении одного календарного года:
- 6.2.1. постоянного хранения управленческой документации (Приложение № 6);
 - 6.2.2. постоянного хранения научной документации (Приложение № 6);
 - 6.2.3. постоянного хранения электронных документов (Приложение № 6а)
 - 6.2.4. временных (свыше 10 лет) сроков хранения управленческой документации (Приложение № 7);
 - 6.2.5. временных (свыше 10 лет) сроков хранения электронных документов (Приложение № 7а);
 - 6.2.6. временных (свыше 10 лет) сроков хранения по личному составу (Приложение № 7);
 - 6.2.7. личные дела работников (Приложение № 7);
 - 6.2.8. личные дела обучающихся (Приложение № 7).
- 6.3. Опись дел состоит из трех частей:
- 6.3.1. описательной;
 - 6.3.2. итоговой;
 - 6.3.3. констатирующей факт приема-передачи дел в Архив.
- 6.4. Описательная часть описи дел включает в себя следующие элементы:
- 6.4.1. порядковые номера дел по описи;
 - 6.4.2. заголовки и крайние даты дел (томов, частей) в соответствии с заголовками и датами на обложках дел (томов, частей);
 - 6.4.3. количество листов в делах (томах, частях);

6.4.4. срок хранения дел – только для описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

6.5. При составлении описательной части описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

6.5.1. каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

6.5.2. графы описи дел заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела (тома, части);

6.5.3. графа описи дел «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния или формирования дел (томов, частей), а также об особенностях входящих в них документов (см. п. 3.5. настоящих Рекомендаций).

6.6. После составления описательной части описи дел заполняется итоговая часть описи, в которой указываются цифрами и прописью (в скобках) количество дел (томов, частей) описи, первый и последний номер дел (томов, частей), включенных в опись.

6.7. Опись дел подписывается составителем – работником подразделения, ответственным за организацию работы по подготовке и передаче дел на хранение в Архив с его росписью и расшифровкой фамилии и руководителем подразделения, в котором были заведены и завершены дела, с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя.

6.8. К описям электронных дел, документов составляются реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела на каждое дело, документ, включенные в опись, и передаются в Архив вместе с делами.

6.9. Прием-передача дел в Архив по описи дел оформляется в констатирующей факт приема-передачи дел части описи подписями передающих и принимающих должностных лиц подразделения и Архива с расшифровкой фамилий непосредственно при осуществлении приема-передачи дел в Архив.

6.10. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

6.10.1. соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

6.10.2. правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

6.10.3. качество подшивки или переплета дела;

6.10.4. правильность нумерации листов дела;

6.10.5. д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

6.10.6. правильность оформления обложки дела;

6.10.7. наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

Перечень дел, к которым необходимо составление внутренней описи

1. Дела, переплет которых не представляется возможным (карты большого формата, являющиеся отдельным делом; дела с документами на ветхой бумаге; дела с документами, текст и / или изображения на листах которых нанесен(ы) без соблюдения полей);
2. Лицевые счета (отдельно к каждому тому за календарный год);
3. Личные дела работников и обучающихся;
4. Переписка и другие дела, сформированные после проведения экспертизы ценности документов;
5. Протоколы заседаний коллегиальных органов (ученых советов, аттестационных, экспертных комиссий и т.д.);
6. *Дела о присуждении ученых степеней и ученых званий.*

Приложение № 2
к Рекомендациям
(образец)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

Протоколы производственных совещаний по работе Кольской базы АН СССР за 1938 год

N п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5
1.	09 января 1938	Протокол заседания Комиссии по рассмотрению направления научно-исследовательской работы, структуры и тематического плана работ Кольской Базы Академии Наук СССР	1-5	Председатель А.Е. Ферсман
2.	15 мая 1938	Протокол совещания научных сотрудников Кольской Базы Академии Наук СССР	6-11	

...

1	2	3	4	5
21.	16 января 1938	Протокол общего производственного собрания Кольской базы им. Кирова Академии Наук СССР	82-87	Рукопись
22.	[не ранее 16] января 1938	Выписка из протокола общего собрания сотрудников Кольской базы Академии наук СССР	88	

Итого 22 (двадцать два) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 3 (три).
(цифрами и прописью)

Старший хранитель фондов
Научного архива (Подпись) Л.И. Панасенко
30 05 20 22 г.

Приложение № 3 к Рекомендациям (образец)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 88 (*восемьдесят восемь*) листов с № 1 по № 88, в том числе:
литерные номера листов: *нет*
пропущенные номера листов: *нет*
+ листов внутренней описи 3 (*три*).

Старший хранитель фондов

Научного архива

30 05 2022 г.

(Подпись)

Л.И. Панасенко

Приложение № 4
к Рекомендациям
(образец)

_____	Дело
_____	Опись
_____	Фонд

ФГБУН ФИЦ „Кольский научный центр РАН“

Отдел кадров

ДЕЛО № _____

Иванов

Иван

Иванович

АКАДЕМИК РАН, доктор геол.-минерал. наук,

профессор

Фонд	_____
Опись	_____
Дело	_____

НАЧАЛО: 01.02.2003

ОКОНЧАНИЕ: 03.02.2022

50 листов
Хранить 50 лет ЭПК

Наименование вышестоящей организации,
выполняющей функции учредителя (полное)

Наименование учреждения (полное)
(Сокращенное наименование учреждения)

Наименование подразделения (полное)

Заголовок дела (тома, части)

Начато: __ месяц __

Окончено: __ месяц __

На _____ листах

Хранить постоянно

Приложение № 5
к Рекомендациям
(форма)

Наименование учреждения (сокращенное)

Наименование подразделения (полное)

Заголовок дела (тома, части)

Начато: __ месяц __

Окончено: __ месяц __

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение № 5
к Рекомендациям
(образец)

НАУЧНЫЙ АРХИВ ФИЦ КНЦ РАН

ФОНД № 1

ОПИСЬ №

ДЕЛО №

Федеральное агентство научных организаций

Федеральное государственное бюджетное учреждение
науки «Кольский научный центр Российской академии
наук»

(ФИЦ КНЦ РАН)

Отчет о результатах научно-исследовательской и
научно-организационной деятельности Центра
наноматериаловедения в 2017 году

На 44 листах

Хранить постоянно

Приложение № 6
к Рекомендациям
(образец)

Федеральное агентство научных исследований

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный
исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КНЦ РАН)

Научно-организационный отдел

Опись дел постоянного хранения управленческой документации за 2017 год

N п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Отчет о результатах научно-исследовательской и научно-организационной деятельности Центра гуманитарных проблем Баренц региона в 2017 году		64	
2.	Отчет о результатах научно-исследовательской и научно-организационной деятельности Центра наноматериаловедения в 2017 году		44	

В данную опись внесено 2 (две) единицы хранения с № 1 по № 2.

Аналитик

Научно-организационного отдела

(Подпись)

Ю.В. Николаевич

11 05 20 22 г.

Главный ученый секретарь ФИЦ КНЦ РАН

(Подпись)

А.С. Карпов

12 05 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Научным архивом

(Подпись)

Е.И. Макарова

13 05 20 22 г.

Передал 2 (два) дела
(цифрами и прописью)

Аналитик

(наименование должности лица,
передавшего дела в архив)

(Подпись)

Ю.В. Николаевич

(расшифровка подписи)

30 05 20 22 г.

Принял 2 (два) дела
(цифрами и прописью)

Старший хранитель фондов

(наименование должности лица,
принявшего дела в архив)

(Подпись)

Л.И. Панасенко

(расшифровка подписи)

30 05 20 22 г.

Приложение № 6а
к Рекомендациям
(образец)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный
исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КНЦ РАН)

Научно-организационный отдел

Опись электронных дел, документов постоянного хранения за 2021 год

N п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5
3.	Государственное задание на 2021 год		1000	Zip-архив

В данную опись внесена 1 (одна) единица хранения № 1
объемом 1000 Мб.

Приложение: реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного
дела на 1 (одну) единицу хранения.

Аналитик

Научно-организационного отдела

(Подпись)

Ю.В. Николаевич

11 05 20 22 г.

Главный ученый секретарь ФИЦ КНЦ РАН

(Подпись)

А.С. Карпов

12 05 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Научным архивом

(Подпись)

Е.И. Макарова

13 05 20 22 г.

Передал 1 (одно) дела
(цифрами и прописью)

Аналитик

(наименование должности лица,
передавшего дела в архив)

(Подпись)

Ю.В. Николаевич

30 05 20 22 г.

(расшифровка подписи)

Принял

1 (одно)

дела
(цифрами и прописью)

Старший хранитель фондов

(наименование должности лица,
принявшего дела в архив)

(Подпись)

Л.И. Панасенко

30 05 20 22 г.

(расшифровка подписи)

Приложение № 6а
к Рекомендациям
(продолжение)

Приложение к описи электронных дел, документов постоянного хранения за 2021 год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела

Нед. хр. по описи 1

Государственное задание на 2021 год

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
20.12.2020		Государственное задание на 2021 год.pdf	498	PDF/A
20.12.2020		Государственное задание на 2021 год.pdf.sig	2	
20.12.2020		Государственное задание на 2021 год.xls	498	
20.12.2020		Государственное задание на 2021 год.xls.sig	2	

Аналитик

Научно-организационного отдела

(Подпись)

Ю.В. Николаевич

11 05 20 22 г.

Приложение № 7
к Рекомендациям
(образец)

КНЦ РАН

Отдел кадров и аспирантуры

Опись дел по личному составу за 2010 год

N п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Приказы по личному составу, том 1, с № 1-ок по № 34-ок	01 января 2010 29 января 2010	41	50 лет ЭПК	
2.	Приказы по личному составу, том 12, с № 482-ок по № 525-ок	06 декабря 2010 30 декабря 2010	58	50 лет ЭПК	
3.	Личные карточки формы Т-2 работников, уволенных в 2010 году, А-Ю		63	50 лет ЭПК	

В данную опись внесено 3 (три) единицы хранения
с № 1 по № 3.

Ведущий специалист по кадрам

Отдела кадров

(Подпись)

А.М. Хмельницкая

11 05 20 22 г.

Начальник Отдела кадров

ФИЦ КНЦ РАН

(Подпись)

М.А. Шавидзе

12 05 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Научным архивом

(Подпись)

Е.И. Макарова

13 05 20 22 г.

Передал 3 (три) дела
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист по кадрам

(наименование должности лица,
передавшего дела в архив)

30 05 20 22 г.

(Подпись)

А.М. Хмельницкая

(расшифровка подписи)

Принял

3 (три)

дела

(цифрами и прописью)

Старший хранитель фондов

(наименование должности лица,
подписи)

принявшего дела в архив)

30 05 20 22 г.

(Подпись)

(Подпись)

Л.И. Панасенко

(расшифровка

Приложение № 7а
к Рекомендациям
(образец)

ФИЦ КНЦ РАН

Отдел кадров

Опись электронных дел, документов по личному составу за 2021 год

N п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Объем , Мб	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Приказы по личному составу № 12, № 22, № 53	03 марта 2021 05 июля 2021	150	50 лет ЭПК	Zip-архив

В данную опись внесена 1 (одна) единица хранения № 1
объемом 150 Мб.

Приложение: реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела на 1 (одну) единицу хранения.

Ведущий специалист по кадрам

Отдела кадров

(Подпись)

А.М. Хмельницкая

11 05 20 22 г.

Начальник Отдела кадров

ФИЦ КНЦ РАН

(Подпись)

М.А. Шавидзе

12 05 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Научным архивом

(Подпись)

Е.И. Макарова

13 05 20 22 г.

Передал 3 (три) дела
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист по кадрам

(наименование должности лица,
передавшего дела в архив)

(Подпись)

А.М. Хмельницкая

(расшифровка подписи)

30 05 20 22 г.

Принял 3 (три) дела
(цифрами и прописью)

Старший хранитель фондов

(наименование должности лица,
подписи)

(Подпись)

Л.И. Панасенко

(расшифровка

принявшего дела в архив)

30 05 20 22 г.

Приложение № 7а
к Рекомендациям
(продолжение)

Приложение к описи электронных дел, документов по личному составу за 2021 год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела

Н ед. хр. по описи 1

Приказы по личному составу 12, 22, 53

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5
03 марта 2021		Приказ по личному составу № 12.pdf	28	PDF/A
03 марта 2021		Приказ по личному составу № 12.pdf.sig	2	
03 марта 2021		Приказ по личному составу № 12.docx	18	
03 марта 2021		Приказ по личному составу № 12.docx.sig	2	
06 июня 2021		Приказ по личному составу № 22.pdf	28	PDF/A
06 июня 2021		Приказ по личному составу № 22.pdf.sig	2	
06 июня 2021		Приказ по личному составу № 22.docx	18	
06 июня 2021		Приказ по личному составу № 22.docx.sig	2	
05 июля 2021		Приказ по личному составу № 53.pdf	28	PDF/A
05 июля 2021		Приказ по личному составу № 53.pdf.sig	2	
05 июля 2021		Приказ по личному составу № 53.docx	18	
05 июля 2021		Приказ по личному составу № 53.docx.sig	2	

Ведущий специалист по кадрам

Отдела кадров

11 05 20 22 г.

(Подпись)

А.М. Хмельницкая