

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР КАЧЕСТВА И СТАНДАРТИЗАЦИИ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ И КОРМОВ
(ФГБУ «ВГНКИ»)



ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР

«Утверждаю»

Руководитель Испытательного
центра ФГБУ «ВГНКИ»

И.В. Крамаренко

« 02 » сентября 20 15 г.

Управление архивом
Испытательного центра

Документированная процедура
ДП 02.28.01.15



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

	ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Разработана	Н.А. Викторова	Отдел «Служба по управлению СМК»	Начальник отдела, менеджер по качеству ИЦ	19.08.2015	
Согласована	А.А. Комаров	Отделение фармакологических лекарственных средств, безопасности пищевой продукции и кормов	Заведующий отделением, заместитель директора, технический руководитель	27.08.2015	
	М.А. Гергель	Отделение биологических лекарственных средств и биотехнологии	Врио заведующего отделением	27.08.2015	
	А.А. Кадиров	Отдел «Архив образцов для исследований и документальный фонд»	Начальник отдела	18.08.2015	
	М.И. Бабуров	Сектор информационных технологий	Начальник сектора	18.08.2015	


Источник доступа к контрольному экземпляру:	Наименование экземпляра	Подпись, Дата
Отдел «Служба по управлению системой менеджмента качества», менеджер по качеству ИЦ	Контрольный экземпляр на бумажном носителе	04.09.2015
ЭХД (doc.vgnki.ru/СМК/УТВЕРЖДЕННЫЕ/Документы 2 уровня)	Электронная версия контрольного экземпляра	04.09.2015



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Назначение	5
3.	Область применения	5
4.	Сокращения и определения	5
5.	Ответственность и полномочия	6
6.	Оформление дел в подразделениях ИЦ	6
7.	Формирование дел в подразделениях ИЦ	7
8.	Учет архивных документов	7
9.	Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве	8
10.	Сроки хранения и уничтожения дел (документов)	9
11.	Использование архивных документов	9
12.	Прием и передача документов при смене ответственного за архивное хранение документов	9
13.	Ссылки на источники	10
	Приложение 1: Ф01(28.01) Журнал учета документов (дел), предназначенных для архивирования	11
	Приложение 2: Ф02(28.01) Книга учета поступления документов	12
	Приложение 3: Ф03(28.01) Книга учета выбития документов	13
	Приложение 4: Ф04(28.01) Заявка	14
	Приложение 5: Ф05(28.01) Журнал регистрации выданных копий документов	15
	Приложение 6: Ф06(28.01) Акт приема-передачи	16
	Лист регистрации изменений	17

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

1. Общие положения

1.1. Архивный фонд Испытательного центра ФГБУ «ВГНКИ» (далее – архив ИЦ) организуется с целью своевременного формирования документов, оформления дел, предназначенных для архивирования в архивном фонде ФГБУ «ВГНКИ», обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и уничтожения по истечении срока хранения.

1.2. Архив ИЦ не является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ «ВГНКИ» (далее – Учреждение), а является частью архивного фонда ФГБУ «ВГНКИ» отдела «Архив образцов для исследований и документальный фонд» (далее - архив Учреждения).

1.3. Основными источниками комплектования архива ИЦ являются структурные подразделения Испытательного центра ФГБУ «ВГНКИ» (далее – ИЦ).

1.4. В подразделениях ИЦ документы, предназначенные для архивирования (оформленные, сформированные дела), хранятся в отдельных папках, подписанных согласно номенклатуре дел, с отметкой календарного года на отдельных полках и/или в шкафах, закрывающихся на ключ и идентифицированных, как «Документы, предназначенные для архивирования».

1.4.1. Оформленные дела хранятся отдельно от документов, используемых в работе.

1.4.2. Дела сдаются на архивное хранение в архив Учреждения согласно Акта приема-передачи (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом от 08.06.2015 № 158), на срок, указанный в действующей на тот момент номенклатуре дел Учреждения по мере необходимости, но не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах: один хранится в архиве Учреждения, второй – в соответствующем подразделении ИЦ.

1.4.3. Документы, которые сдаются в архив Учреждения, должны быть укомплектованы, иметь все подписи, даты и оригинальные печати.

1.5. Архив Учреждения организуется с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования, передачи на постоянное хранение и уничтожения по истечении срока хранения.


1.6. В архиве Учреждения документы размещаются на стеллажах, отдельных полках с указанием подразделений Учреждения, согласно номенклатуре дел.

1.6.1. Дела постоянного и временного хранения располагаются отдельно друг от друга.

1.6.2. Помещения архива Учреждения (далее - архивохранилище) закрываются на ключ, опечатываются. Архивохранилище должно быть идентифицировано табличками «Архив ФГБУ «ВГНКИ», «Архив ИЦ ФГБУ «ВГНКИ».

1.7. Хранение электронных версий копий документов, предназначенных для архивирования, может осуществляться на жестких дисках компьютеров или внешних дисках, защищенных от исправления и уничтожения данных, у руководителей соответствующих подразделений ИЦ.

1.8. Архив Учреждения функционирует в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), Правилами подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд» (утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158), Положением об отделе «Архив образцов для исследований и документальный фонд», прочей документацией, согласно сферы деятельности отдела, документацией СМК.

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

2. Назначение

Настоящая документированная процедура (далее – ДП) разработана с целью определения порядка формирования и оформления дел ИЦ для передачи в архив Учреждения, хранения, использования и уничтожения документов, предназначенных для архивирования и архивных документов.

3. Область применения

Настоящая документированная процедура распространяется на все подразделения ИЦ, отдел «Архив образцов для исследований и документальный фонд» ФГБУ «ВГНКИ», может быть использована для применения в других подразделениях Учреждения.

4. Сокращения и определения

4.1. Сокращения:

Учреждение - ФГБУ «ВГНКИ»;

ДП – документированная процедура;

НД – нормативная документация.

4.2. Определения

Архив - структурное подразделение Учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет, использование и уничтожение по истечении срока хранения архивных документов.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства, имеющий ценность для собственника (оформленное дело).

Архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ, предназначенный для архивирования - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в подразделении Испытательного центра ФГБУ «ВГНКИ» в силу его значимости для граждан, общества, государства, имеющий ценность для ФГБУ «ВГНКИ».

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.


Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Единица хранения - физически обособленный документ или совокупность документов на бумажной основе (дело), имеющие самостоятельное значение. За единицу хранения электронных документов принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами (номенклатурой дел Учреждения).

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

Выделение документов к уничтожению - выявление документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело – документ или совокупность документов (в том числе журналы, электронные носители информации), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения, помещенные в отдельную обложку (папку, коробку).

Оформление дела – подготовка дела в подразделении ИЦ для передачи на архивное хранение. После приемки оформленного дела в архив Учреждения, оно, переходит из статуса «документов, предназначенных для архивирования», в статус «архивные документы».

Формирование дела – группировка в подразделении ИЦ исполненных документов дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. После формирования дела, документы, находящиеся в нем, переходят из статуса «документов, используемых в работе» в «документы, предназначенные для архивирования».

Экспертная комиссия – комиссия, созданная в Учреждении для проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, выделению к уничтожению и подготовке документов к передаче на государственное хранение.

Электронная копия документа – копия документа на электронном носителе.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственным за приемку архивных документов, архивное хранение документов Учреждения, использование, передачу на постоянное хранение и уничтожение по истечении срока хранения архивных документов является руководитель отдела «Архив образцов для исследований и документальный фонд» или лицо, его замещающее.

5.2. Ответственными за подготовку документов для архивирования (формирование и оформление дел), использование и передачу их в архив Учреждения, а также уничтожение документов, не предназначенных для передачи в архив Учреждения по истечении срока хранения в подразделении, являются сотрудники соответствующих структурных подразделений ИЦ, назначенные распоряжением директора (далее – ответственные сотрудники).

5.3. Ответственным за обеспечение процесса архивирования копий документов на электронных носителях является начальник сектора информационных технологий административно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее.


5.4. Доступ к архивным документам (архивному помещению) разрешен исключительно работнику, ответственному за архивное хранение документов.

5.5. Доступ к документам, предназначенным для архивирования разрешен исключительно ответственным сотрудникам соответствующих подразделений ИЦ.

6. Оформление дел в подразделениях ИЦ

6.1. Требования к оформлению дел:

- документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела;
- в дело помещают документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- разрешается группировать в папки документы разных типов одного года;
- каждый документ оформляют в соответствии с требованиями локальных актов Учреждения, ДП Управление внутренней документацией, ДП Управление внешней документацией, ДП Управление записями;

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

- в дело помещают по одному экземпляру исполненного, правильно оформленного документа с относящимися к нему приложениями, объем дела составляет не более 250 листов, при толщине не более 4 см (для бумажных носителей);
- листы документов отдельно не нумеруют;
- на папках (коробках) указывают наименования документов, срок хранения по номенклатуре дел, номер внутренней описи документов дела (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158);
- документы располагают в папках (коробках) в соответствии с актом приема-передачи дел (согласно Правилам) сверху вниз (слева направо);
- в описи документов дела и акте приема-передачи дел необходимо указывать общее количество страниц;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- переписку группируют за календарный год и систематизируют в обратной хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включают в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2. Регистрация оформленных дел ведется в журнале (Приложение 1).

6.3. Формами использования документов, предназначенных для архивирования являются:

- информирование в устной форме или в форме информационного письма руководство ИЦ о наличии в архивном фонде ИЦ тех или иных документов, предназначенных для архивирования и их содержания;

- изготовление копии документа, предназначенного для архивирования, её заверение надписью «копия верна» с проставлением даты выдачи, ФИО и подписи ответственным сотрудником, выдача заявителю.

6.4. Выдавать подлинники документов, предназначенных для архивирования, не разрешается.

6.5. Учет выданных копий документов, предназначенных для архивирования, выбытия оформленных дел из архивного фонда ИЦ в архивный фонд Учреждения ведется в журнале регистрации, в графе примечания (Приложение 1).


7. Формирование дел в подразделениях ИЦ

7.1. В ИЦ дела формируют децентрализованно, т.е. непосредственно в подразделениях ИЦ, к номенклатуре дел которых относятся данные документы.

7.2. Дела формируют ответственные сотрудники структурных подразделений ИЦ, назначенные распоряжением директора Учреждения под непосредственным руководством руководителей соответствующих подразделений и методическим руководством руководителя отдела «Архив образцов для исследований и документальный фонд».

7.3. В дело помещают документы, согласно внутренней описи документов дела (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158), соответствующие по содержанию заголовку дела. При этом запрещается группировать в дело черновые экземпляры документов, дублетные экземпляры и документы, подлежащие возврату.

7.4. Документы в деле формируются по календарному признаку в обратной хронологической последовательности.

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

8. Учет архивных документов

8.1. В архивохранилище Учреждения ведется централизованный учет архивных документов, который включает определение количества и состава данных документов в установленных единицах учета.

8.1.1. Единицей учета документов независимо от вида носителя информации служит единица хранения.

8.1.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве Учреждения дела (документы).

8.1.3. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения) учетных номеров.

Учетный номер - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Учетный номер состоит из: индекса дела по номенклатуре дел Учреждения, регистрационный номера дела, между которыми ставится тире.

8.1.4. Все учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах (на стеллажах).

8.1.5. Основными учетными документами являются:

- книги учета поступления и выбытия документов, в том числе электронных версий (Приложения 2,3);

- акт приема-передачи дел (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158).

8.2. Порядок ведения основных учетных документов.

8.1.1. Книги учета.

Основанием каждой записи в книгах учета является:

- при поступлении дел на архивное хранение в архивохранилище ИЦ: акт приема-передачи дел (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158); сводная номенклатура дел Учреждения;

- при выбытии документов из архивохранилища Учреждения: акт о выделении к уничтожению дел (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158);

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер в книгах учета. В срок до 30 декабря текущего года в книгах учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за текущий год дел.

При выбытии дел в графе "Примечание" против каждой выбывающей единицы хранения (единицы учета) ставится штамп "Выбыло", указывается место и причина выбытия.

8.1.2. Акт приема-передачи дел (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158).


Акт приема-передачи дел является первичными учетными документом для учета дел постоянного, временного хранения и по личному составу.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в архиве Учреждения, второй в структурном подразделении ИЦ – источнике комплектования архива Учреждения данными документами.

Количество единиц хранения в одном Акте приема-передачи дел, как правило, не должно превышать трехзначную цифру 999.

9. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве

9.1. Для обеспечения контроля за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений ИЦ руководитель отдела «Архив образцов для исследований и документальный фонд» или лицо, его замещающее, проводит в подразделениях ИЦ следующие процедуры:

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

- проверку состояния хранения документов, формирования и оформления дел, с периодичностью не реже одного раза в год (как правило, в конце года перед передачей дел в архив Учреждения).

- ставит в известность руководителей структурных подразделений ИЦ о предстоящей проверке соответствующего подразделения не менее чем за пять дней до проверки.

- по итогам каждой проверки составляет справку или докладную записку на имя директора Учреждения, в которой отражает фактическое положение хранения документов, формирования и оформления дел в структурных подразделениях ИЦ и намечает меры по ликвидации недостатков и улучшению работы;

- знакомит с выводами проверки непосредственных исполнителей и руководителей структурных подразделений ИЦ.

10. Сроки хранения и уничтожение дел (документов)

10.1. Поступившие на архивное хранение дела хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел Учреждения, действующей на момент поступления дел в архив Учреждения.

10.2. Сроки хранения дел в архиве ИЦ могут быть изменены решением экспертной комиссии, назначенной приказом директора Учреждения.

10.3. По истечении сроков хранения архивные документы подлежат уничтожению по решению экспертной комиссии на основании акта о выделении к уничтожению дел (Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом Учреждения от 08.06.2015 № 158) путем сжигания в специально отведенном месте на территории Учреждения. Акт о выделении к уничтожению дел хранится в архиве Учреждения.

10.4. В подразделениях ИЦ дела хранятся до передачи в архив Учреждения. Дела, не подлежащие передаче в архив Учреждения, уничтожаются по истечении срока хранения в подразделении ИЦ, при этом составляется акт о выделении к уничтожению дел согласно Правилам и делается отметка в журнале (Приложение 1). Акт о выделении к уничтожению дел хранится в соответствующем подразделении ИЦ.

11. Использование архивных документов

11.1. Формами использования архивных документов являются:

- информирование в устной форме или в форме информационного письма руководство и структурные подразделения ИЦ о наличии в архивохранилище тех или иных документов и их содержания;

- изготовление по письменной заявке (Приложение 4) копии архивного документа, её заверение и предоставление заявителю.


11.2. Выдавать и выносить подлинные документы из архивного помещения не разрешается.

11.3. Учет выданных копий архивных документов ведется в журнале регистрации (Приложение 5).

12. Прием и передача документов при смене ответственного за архивное хранение документов

12.1. При смене ответственного (ответственных) за архивное хранение документов (приеме-передаче дел) приказом директора Учреждения назначается комиссия в составе не менее двух человек из руководителей структурных подразделений ИЦ, в том числе руководителя отделения ИЦ.

12.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:
- документов архива Учреждения;

 ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	Документ ДП 02.28.01.15
	Управление архивом Испытательного центра	Изменение №:

- учетных документов и справочного материала к ним;
- номенклатуры дел Учреждения;
- печатей и штампов архива Учреждения (при их наличии);
- противопожарного и охранного оборудования архива Учреждения.

Необходимо проверить также условия хранения архивных документов в архивохранилище Учреждения.

12.3. Прием-передача архивных документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива Учреждения, инвентаря и оборудования производится по акту (Приложение 6).

13. Ссылки на источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

«Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Правила подготовки и передачи документов в «Архив образцов для исследований и документальный фонд», утверждены приказом ФГБУ «ВГНКИ» от 08.06.2015 № 158.

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

Приложение 1
Ф01(02.28)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР КАЧЕСТВА И СТАНДАРТИЗАЦИИ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ И КОРМОВ
(ФГБУ «ВГНКИ»)
Испытательный центр**

Наименование подразделения ИЦ

(индекс по номенклатуре дел)

**Журнал учета
документов (дел), предназначенных для архивирования**

Том N _____

начат « » _____ 20__ г. окончен « » _____ 20__ г.

(Форма титульного листа)

№ п/п	Дата поступления дела (документа)	Номер по номенклатуре дел	Наименование дела (документа)	Дата выбытия - или дата уничтожения	Подпись ответственного		Примечания (дата выдачи копии, кому выдана, прочее)
					Приемка	Выбытие	
1	2	3	4	5	6	7	8



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

Приложение 2
Ф02(02.28)

РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР КАЧЕСТВА И СТАНДАРТИЗАЦИИ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ И КОРМОВ
(ФГБУ «ВГНКИ»)**

Архив

адрес:

телефон/факс:

(индекс по номенклатуре дел)

**Книга учета
поступления документов**

Том N _____

начат « _____ » _____ 20__ г. окончен « _____ » _____ 20__ г.

(Форма титульного листа)

№ п/п	Дата поступления документа в	Наименование структурного подразделения, от которого поступили документы.	Номер и дата описи дел, по которой поступил документ	Крайние даты документа в включенных в опись дел	Количество дел			Примечания
					Постоянно го хранения	Временно го хранения	По личном у составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
в том числе (итоговые данные по графам 6, 7, 8
книги) : _____

Ответственный за архивное
хранение документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

Приложение 3
Ф03(02.28)

РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР КАЧЕСТВА И СТАНДАРТИЗАЦИИ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ И КОРМОВ
(ФГБУ «ВГНКИ»)

Архив

адрес:

телефон/факс:

(индекс по номенклатуре дел)

Книга учета
выбытия документов

Том N _____

начат « »

20 г.

окончен « »

20 г.

(Форма титульного листа)

№ п/п	Дата выбытия документа	Наименование организации куда выбыли документы	Номер и дата описи дел, по которой выбыли документы	Крайние даты документа в включенных в опись	Количество дел			Примечания
					Постоянно го хранения	Временно го хранения	По личном у составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выбыло _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
в том числе (итоговые данные по графам 6, 7, 8
книги): _____

Ответственный за архивное
хранение документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

Приложение 4

Ф04(02.28)

(Архив Учреждения)
ФИО руководителя
(Подразделение ИЦ)
ФИО руководителя

ЗАЯВКА

Прошу выдать копию(и) документа(ов), находящегося(ихся) на архивном хранении согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров копий	Примечание
1	2	3	4

Наименование подразделения: _____

Цель выдачи: _____

Руководитель подразделения ИЦ: _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Расшифровка подписи

Выдал _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Расшифровка подписи

Получил _____ « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Расшифровка подписи



ИЦ ФГБУ «ВГНКИ»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Документ ДП 02.28.01.15

Управление архивом
Испытательного центра

Изменение №:

Приложение 6
Ф06(02.28)

Акт приема-передачи

ФГБУ «ВГНКИ»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор (Ф.И.О.)

№ _____

Подпись

_____ (место составления)

приема-передачи при смене
сотрудника, ответственного
за архивное хранение документов

Дата

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал, а _____

(ф.и.о. передающего) _____ (ф.и.о. принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
приказа, в составе председателя _____ и членов
_____ (ф.и.о.)

_____ документы
(ф.и.о.)
архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел –числитель, количество дел постоянного срока хранения - знаменатель	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)
в том числе _____ дел постоянного срока хранения,
(цифрами и прописью)
И _____ описей в _____
(цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)
экземплярах.

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Состояние помещения архива: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Передал:

Подпись

Расшифровка подписи

Принял:

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

