

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ
№ 45**

**ЕКАТЕРИНБУРГ
2015**

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ
№ 45

Екатеринбург
2015

Нормативно-правовая база деятельности архивных органов и учреждений

Распоряжение Губернатора Свердловской области от 21.12.2015 № 311-РГ "О внесении изменений в Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденные распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ"

8

Постановление Правительства Свердловской области от 24.12.2015 № 1190-ПП "О внесении изменений в Порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП"

15

Порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

17

Приказ Управления архивами Свердловской области от 20.02.2015 № 27-01-33/33 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа"

22

Методические рекомендации по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа

24

Приказ Управления архивами Свердловской области от 19.10.2015 № 27-01-33/182 "Об утверждении Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год и Плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год"

32

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год

34

План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год

40

Работа коллегии Управления архивами Свердловской области

Решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 18.06.2015 № 1 "Об организации работы государственных архивов Свердловской области с научно-технической документацией"

43

Решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 15.12.2015 № 1 "Об итогах выполнения Сводного плана мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области, в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2015 год"

47

Методическая работа архивных органов и учреждений Свердловской области

Сводный план мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2016 год

50

График проведения "Дня муниципальных архивов" в государственных архивах Свердловской области в 2016 году

59

План работы Управления архивами Свердловской области на 2016 год по популяризации электронных государственных услуг

68

План работы методической комиссии Управления архивами Свердловской области на 2016 год

70

Сводный план подготовки методических разработок архивными органами и учреждениями Свердловской области на 2016 год

77

График проведения заседаний методической комиссии Управления архивами Свердловской области на 2016 год

83

График проведения заседаний экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области на 2016 год

84

График проведения заседаний комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами Свердловской области на 2016 год

85

Ведение наблюдательных дел организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Памятка

87

Публикация архивных документов в ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области" (ГКУСО "ГААОСО"). Памятка

101

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения основного общего и среднего общего образования

133

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.12.2015 № 311-РГ
г. Екатеринбург

О внесении изменений в Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденные распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области":

1. Внести в Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденные распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2014, 07 февраля, № 685), следующие изменения:

1) пункты 1.5 и 1.6 изложить в следующей редакции:

"1.5. Организация работы с документами ограниченного распространения в государственных органах осуществляется в соответствии с порядком обращения с информацией ограниченного распространения, утверждаемым правовым актом Губернатора Свердловской области.

1.6. Государственный орган на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую правовым актом государственного органа по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

Инструкция по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области утверждается правовым актом Губернатора Свердловской области по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела. ";

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

архив государственного органа – структурное подразделение государственного органа, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

ведомственная государственная информационная система Свердловской области – государственная информационная система Свердловской области, создаваемая в целях ее эксплуатации одним органом государственной власти Свердловской области или иным государственным органом Свердловской области;

государственная информационная система Свердловской области – информационная система, созданная на основании закона Свердловской области или иного правового акта органа государственной власти Свердловской области или иного государственного органа Свердловской области;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа;

документальный фонд государственного органа – совокупность документов, образующихся в деятельности государственного органа;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) от-
правка;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относя-
щийся к одному вопросу или участку деятельности государственного
органа;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание офи-
циальных документов и организацию работы с ними в государственных
органах;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соот-
ветствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспе-
чивающие ее юридическую значимость;

информационная система – совокупность содержащейся в базах дан-
ных информации и обеспечивающих ее обработку информационных
технологий и технических средств;

источник комплектования архива – организация или гражданин, чьи
документы поступают или могут поступить на хранение в архив;

ключ проверки электронной подписи – уникальная последователь-
ность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи
и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий инфор-
мацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий
юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований
дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их
хранения;

областной государственный архив (государственный архив Свердло-
вской области) – государственное учреждение Свердловской области,
осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование до-
кументов Архивного фонда Российской Федерации, а также других арх-
ивных документов;

оператор технической поддержки системы электронного документо-
оборота – организация, осуществляющая техническую поддержку систе-
мы электронного документооборота;

оформление документа – проставление на документе необходимых
реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр доку-
мента;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного
номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система электронного документооборота – информационная сис-
тема, обеспечивающая сбор документов (включение документов в сис-
тему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа доку-
мента;

служба делопроизводства – структурное подразделение государст-
венного органа, на которое возложены функции по ведению делопроиз-
водства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в
других структурных подразделениях государственного органа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело
в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основа-
нии критериев их ценности для определения сроков хранения докумен-
тов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской
Федерации;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая
присоединена к другой информации в электронной форме (подписы-
ваемой информации) или иным образом связана с такой информацией
и которая используется для определения лица, подписывающего инфор-
мацию;

электронный документ – документированная информация, представ-
ленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия
человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а
также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям
или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением
информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изго-
товленного на бумажном носителе.;"

3) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

"3.4. Образцы бланков документов государственного органа утверж-
даются правовым актом государственного органа. Образцы бланков
документов, используемых в Администрации Губернатора Сверд-
ловской области и Правительстве Свердловской области, утверждаются
правовым актом Губернатора Свердловской области.

Порядок изготовления, использования, учета, хранения и уничтоже-
ния бланков документов с изображением герба Свердловской области
устанавливается Правительством Свердловской области.;"

4) пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

"4.8. Регистрация входящих документов осуществляется в течение трех рабочих дней с даты поступления документа в службу делопроизводства государственного органа, если иные сроки регистрации документов не установлены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.";

5) в пункте 4.14 слова "с момента" заменить словами "с даты";

6) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

"5.3. Экспертиза ценности документов в государственном органе осуществляется совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, государственным архивом Свердловской области.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа независимо от видов носителей и способа записи. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится:

при составлении номенклатуры дел, формировании дел, подготовке дел к передаче на хранение в архив государственного органа;

при составлении описей на дела постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения, при выделении к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.";

7) пункт 5.4 дополнить частью второй следующего содержания:

"ЭК при Правительстве Свердловской области создается для осуществления экспертизы ценности документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области.";

8) пункты 5.5 и 5.6 изложить в следующей редакции:

"5.5. Государственные органы, имеющие сложную структуру и (или) подведомственные организации, создают центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

5.6. ЦЭК (ЭК) государственного органа создается правовым актом государственного органа.

В состав ЦЭК (ЭК), по согласованию с государственным архивом Свердловской области, для которого данный государственный орган является источником комплектования, может включаться представитель государственного архива Свердловской области.";

9) пункт 5.7.1 дополнить частью второй следующего содержания:

"Номенклатура дел Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области составляется на основе

номенклатур дел структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и утверждается правовым актом Губернатора Свердловской области.";

10) пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

"5.13. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив государственного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив государственного органа производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях государственного органа. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив государственного органа не передаются и подлежат по истечении сроков хранения уничтожению в установленном порядке.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих Свердловской области, уволенных с государственной гражданской службы Свердловской области, передаются в архив государственного органа по истечении 10 лет со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению руководителя государственного органа дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив государственного органа по описям дел, документов или по номенклатуре дел.";

11) пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

"6.7. Состав электронных документов, создаваемых в государственном органе, определяется в соответствии с типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждаемым Правительством Свердловской области, и на основе методических рекомендаций уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждается правовым актом Правительства Свердловской области по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых в государственном органе может осуществляться исключительно в форме

электронного документа, утверждается правовым актом государственного органа по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела."

2. Настоящее распоряжение опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2015 № 1190-ПП

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", статьями 3, 6 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области" Правительство Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП "Об утверждении Порядка предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах, расположенных на территории Свердловской области, и Порядка заполнения отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 11-1, ст. 1719) с изменениями, внесенными

постановлением Правительства Свердловской области от 26.03.2015 № 213-ПП, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области А.Р. Саллихова.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Областной газете".

И.о. Председателя Правительства
Свердловской области

В.А. Власов

К постановлению
Правительства Свердловской области
от 24.12.2015 № 1190-ПП

**ПОРЯДОК
предоставления сведений о количестве единиц хранения,
относящихся к государственной собственности Свердловской
области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных
образований, расположенных на территории Свердловской области**

1. Настоящий порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, определяет сроки представления и систему заполнения годовой формы учетного документа "Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном(ых) архиве(ах) муниципального образования" (далее – сведения) (прилагается) на архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области и хранящиеся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы от 11.03.97 № 11 "Об утверждении Реглаamenta государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации", Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области".

3. Общие положения:

1) сведения составляются структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, или муниципальным учреждением, созданным этим органом, осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – муниципальный архив);

2) сведения составляются ежегодно, отражают количество архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном архиве соответствующего муниципального образования, по состоянию на 31 декабря отчетного года;

3) сведения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр представляется в Управление архивами Свердловской области до 20 февраля года, следующего за отчетным, второй остается в муниципальном архиве;

4) для информационной поддержки учета архивных фондов и оперативного представления сведений учет осуществляется в автоматизированном режиме;

5) в сведениях отражается информация об архивных документах, относящихся к государственной собственности Свердловской области, внесенных в описи дел, документов, и хранящихся в муниципальном архиве (далее – архивные документы);

6) заполнение сведений осуществляется машинописным способом, исправления не допускаются. Все сведения приводятся в указанных единицах измерения; при отсутствии сведений в показателе указывается цифра "0";

7) сведения подписываются руководителем органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, и руководителем муниципального архива.

4. Порядок заполнения сведений:

графа 1 "№ строки": присваивается номер строке для каждого архивного фонда в валовой последовательности;

графа 2 "№ фонда": указывается учетный номер, присвоенный архивному фонду в соответствии со списком фондов – основным (обязательным) учетным документом муниципального архива;

графа 3 "Наименование фонда": указывается название архивного фонда в рамках периода, за который приняты архивные документы;

графа 4 "Всего единиц хранения по фонду (по состоянию на 31 декабря ____ года)": указывается общее количество архивных документов по каждому архивному фонду по состоянию на 31 декабря года, предшествующего отчетному;

графа 5 "Количество единиц хранения, поступивших за ____ год": указывается количество архивных документов, поступивших в течение года;

графа 6 "Обоснование увеличения количества единиц хранения за ____ год": приводится информация, поясняющая причины увеличения количества архивных документов по каждому фонду в течение года;

графа 7 "Количество единиц хранения, выбывших за ____ год": указывается количество архивных документов, выбывших в течение года;

графа 8 "Обоснование уменьшения количества единиц хранения за ____ год": приводится информация, поясняющая причины уменьшения количества архивных документов по каждому фонду в течение года;

графа 9 "Общее количество единиц хранения по фонду (по состоянию на 31 декабря отчетного ____ года)": указывается общее количество архивных документов, поступивших и выбывших по каждому фонду в течение года;

графа 10 "Крайние даты документов фонда": указываются крайние даты архивных документов по каждому фонду;

в графах 4, 5, 7 и 9 строки "Всего" указывается сумма показателей строк по каждой графе в отдельности.

Ежегодно на 31 декабря к сведениям составляется итоговая запись о количестве фондов, архивных документов, поступивших и выбывших в течение года, общем количестве архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

К Порядку
предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области

Форма

Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном (ых) архиве (ах) муниципального образования _____, на 31 декабря 20__ года

20

№ строки	№ фонда	Наименование фонда	Всего единиц хранения по фонду (по состоянию на 31 декабря ____ года)	Количество единиц хранения, поступивших за ____ год	Обоснование увеличения количества единиц хранения за ____ год	Количество единиц хранения, выбывших за ____ год	Обоснование уменьшения количества единиц хранения за ____ год	Общее количество единиц хранения по фонду (по состоянию на 31 декабря отчетного ____ года)	Крайние даты документов фонда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего:				X		X		X

Продолжение формы

Итого: за 20 ____ год поступило _____ фондов, _____ единиц хранения;
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
выбыло _____ фондов, _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

На 31.12.20__ числится _____ фондов, _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Руководитель органа местного самоуправления _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального архива _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

21

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.02.2015

№ 27-01-33/33

г. Екатеринбург

Об утверждении Методических рекомендаций по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области" и в целях реализации распоряжения Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП "Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в

Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа (прилагаются).

2. Начальнику отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов Управления архивами Свердловской области Е.Б. Ждановой обеспечить:

1) направление Методических рекомендаций по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, в исполнительные органы государственной власти Свердловской области в срок до 02 марта 2015 года;

2) согласование перечней документов, создание, хранение и использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, в срок до 02 апреля 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 20.02.2015 № 27-01-33/33
"Об утверждении Методических рекомендаций
по применению Типового перечня документов,
создание, хранение и использование которых
в Администрации Губернатора Свердловской
области, Правительстве Свердловской области и
исполнительных органах государственной власти
Свердловской области может осуществляться
исключительно в форме электронного документа"

**Методические рекомендации
по применению Типового перечня документов, создание, хранение
и использование которых в Администрации Губернатора
Свердловской области, Правительстве Свердловской области и
исполнительных органах государственной власти
Свердловской области может осуществляться исключительно
в форме электронного документа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области", распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП "Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губерна-

тора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа" в целях методологического обеспечения работы по определению состава электронных документов, образующихся в деятельности Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области (далее – государственные органы) и включаемых в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Методические рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке государственными органами перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа при организации внутренней деятельности, с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот.

1.3. Настоящие Методические рекомендации предназначены для применения государственными органами в части подготовки перечней документов, создание, хранение, использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа в соответствии с Типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утвержденным распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП (далее – Типовой перечень электронных документов).

2. Структура Типового перечня электронных документов

2.1. Типовой перечень электронных документов состоит из разделов, аналогичных структуре Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – ПТУАД).

2.2. Форма Типового перечня электронных документов (прилагается) имеет четыре графы:

графа 1 – "№ п/п";

графа 2 – "Вид документа";

графа 3 – "Сроки хранения документа";
графа 4 – "Примечания".

В графе 3 указаны сроки хранения документов и номера статей ПТУАД, где приведены сроки хранения данных документов.

В графе 4 даны примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Отметка (1) при указании срока хранения документов в графе 3 Типового перечня электронных документов означает, что в графе 4 приводятся комментарии и уточнения сроков хранения документов по ПТУАД.

3. Понятие электронного документа государственного органа. Особенности работы с электронными документами в государственном органе

3.1. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3.2. В соответствии с пунктом 6.3 Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ (далее – Правила делопроизводства и документооборота), электронные документы государственного органа создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

Электронные документы, создаваемые в государственном органе, не требуют предварительного документирования на бумажном носителе, а также распечатки в процессе их обработки и хранения.

3.3. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Свердловской области.

3.4. В соответствии с пунктом 6.5 Правил делопроизводства и документооборота при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью государственного органа – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон "Об электронной подписи").

В статье 2 Федерального закона "Об электронной подписи" установлено, что электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В статье 5 Федерального закона "Об электронной подписи" указаны следующие виды электронных подписей:

простая электронная подпись;

усиленная электронная подпись (различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.5. В соответствии с пунктом 6.6 Правил делопроизводства и документооборота при обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте государственного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в государственном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

3.6. Единичей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системе Свердловской области.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

3.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в государственном органе в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. Применение Типового перечня электронных документов

4.1. Типовой перечень электронных документов определяет состав документов, создание, хранение и использование которых в государственных органах может осуществляться исключительно в форме электронного документа.

4.2. В Типовой перечень электронных документов включены документы, для которых установлены временные сроки хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информа-

ционные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю.

4.3. В соответствии с Типовым перечнем электронных документов государственный орган определяет состав электронных документов, образующихся в его деятельности, разрабатывает перечень документов, создание, хранение и использование которых в государственном органе может осуществляться исключительно в форме электронного документа (далее – Перечень электронных документов государственного органа).

4.4. В Перечень электронных документов государственного органа включаются документы, виды которых определены Типовым перечнем электронных документов.

В Перечень электронных документов государственного органа рекомендуется включать электронные документы государственного органа, которые создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) иной ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

4.5. Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечень электронных документов государственного органа не включаются.

4.6. Типовой перечень электронных документов не содержит конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа.

Наименование вида документа, указанного в графе 2 Типового перечня электронных документов, переносится в Перечень электронных документов государственного органа с необходимыми уточнениями.

Например:

Вид документа в графе 2 Типового перечня электронных документов	Вид документа в графе 2 Перечень электронных документов государственного органа
1	2
Протоколы оперативных совещаний у руководителя государственного органа, у руководителя структурного подразделения государственного органа	Протоколы оперативных совещаний у Министра, у руководителя структурного подразделения государственного органа
	Протоколы оперативных совещаний у руководителя структурного подразделения Министерства

1	2
Журнал учета проектов правовых актов, поступающих на экспертизу в государственный орган	Журнал учета проектов постановлений Правительства Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство
	Журнал учета проектов распоряжений Правительства Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство
	Журнал учета проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области, поступающих на экспертизу в Министерство

4.7. Срок хранения документов, указанный в графе 3 Типового перечня электронных документов, переносится без изменений в Перечень электронных документов государственного органа. Сроки хранения документов, указанные в Перечне электронных документов государственного органа, должны совпадать со сроками хранения дел, включенных в номенклатуру дел государственного органа.

Сроки хранения документов едины для документов на бумажных и электронных носителях.

4.8. В случае выявления документов, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения, и не включенных в Типовой перечень электронных документов, информация о них представляется в Управление архивами Свердловской области.

4.9. После утверждения Перечня электронных документов государственного органа правовым актом государственного органа в номенклатуре дел государственного органа в графе "Примечания" к соответствующим делам, документам, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка "ведется в форме электронного документа".

4.10. Порядок работы с электронными документами, составления и применения Перечня электронных документов государственного органа закрепляется в инструкции по делопроизводству государственного органа.

5. Разработка и оформление перечней документов, создание, хранение и использование которых в государственных органах может осуществляться исключительно в форме электронного документа

5.1. Разработка Перечней электронных документов государственных органов осуществляется службами делопроизводства и архивами государственных органов при участии специалистов структурных подразделений.

5.2. Форма Перечня электронных документов государственного органа (прилагается) соответствует форме Типового перечня электронных документов.

5.3. Перечень электронных документов государственного органа составляется в соответствии с разделами и подразделами Типового перечня электронных документов.

5.4. Перечень электронных документов государственного органа в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 распоряжения Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП подлежит согласованию с Управлением архивами Свердловской области и утверждению правовым актом государственного органа.

Перечень электронных документов государственного органа перед направлением на согласование в Управление архивами Свердловской области рассматривается экспертной комиссией государственного органа.

Приложение
к Методическим рекомендациям по применению Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа

УТВЕРЖДЕН
Наименование правового акта
государственного органа
от _____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых в
(наименование государственного органа) может осуществляться
исключительно в форме электронного документа**

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечания
1	2	3	4

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.10.2015

27-01-33/182

г. Екатеринбург

Об утверждении Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год и Плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год

В соответствии с частью 2.3 статьи 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", частью 5 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 13 статьи 8 Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", подпунктом 1 пункта 4 статьи 7 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области", подпунктом 27 пункта 9 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год (прилагается).

2. Утвердить План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год (прилагается).

3. Назначить ответственным лицом за реализацию Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год и Плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год начальника отдела государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области П.В. Якимова.

4. Разместить План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управлением архивами Свердловской области на 2016 год и План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Управлением архивами Свердловской области на 2016 год на официальном сайте Управления архивами Свердловской области до 01 ноября 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

**План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
Управление архивами Свердловской области**
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
19.10.2015

**ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2016 год**

№ п/п	Наименование юридического лица (фирма, предприятие, учреждение государственного или муниципального подзаконного органа), индивидуального предпринимателя (ИП), деятельности которого подлежат проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки					Дата начала проведения проверки*	Срок проведения плановой проверки		Формы проведения проверки (совместная, выездная, выездная с привлечением инспекции ФНС России)	Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно
		Места нахождения ЮЛ	Места жительства ИП	Места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	Места нахождения объектов*				Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности о ее начале	Иные основания осуществления с федеральных законов*	Рабочих дней		Рабочих часов (для МСП и МКП)			
1	Государственное казенное учреждение Свердловской области г. Екатеринбурга "Управление авиационных летательных аппаратов Луначарского, 203"	620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 203				1026602332437	6658078110	проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	18.11.2002	не было			февраль	20	выездная		1. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области 2. Уральские государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Уральскому федеральному округу (УФАН ИТН) УФО Ространснадзор 3. Уральское межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии	

2	Открытое акционерное общество "Уральский рудник"	624092, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 29				1026600726701	6606002529	проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	06.08.2002	не было			февраль	20	выездная		1. Государственная инспекция труда в Свердловской области 2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
---	--	---	--	--	--	---------------	------------	---	------------	---------	--	--	---------	----	----------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Свердловская област- ская организация профсоюза работ- ников строительс- тва г. Екатеринбург; и промышленности ул. Пушкина, 16 ризалов РФ	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург; ул. Пушкина, 16	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург; ул. Пушкина, 16	102660003055	6661004735	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	22.10.2002	не было		февраль	20	выездная	лучия чело- века по Свердловс- кой области				
4	Государственное бюджетное учреж- дение культуры Свердловской об- ласти "Реалиция ли- тературы-художес- твенного и публи- цистического жур- нала "Урал"	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 24	620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 24	1026605240001	6661075616	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	21.10.2002	не было		март	20	выездная					
5	Открытое акционер- ное общество Свердловская "Уральский завод химических реакти- вов"	624097, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Ленина, 131	624097, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Ленина, 131	1026600728770	6606000754	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	13.11.2002	не было		апрель	20	выездная	Уральское межрег- иональное территориаль- ное управле- ние Феде- рального агентства по техническому регулированию и метрологии				
6	Муниципальное ка- зенное учреждение "Архив Каменского городского округа"	623462, Свердловская область, Каменский район, п.г.т. Мартов, ул. Титова, 8	623401, Свердловская область, г. Каменск- Уральский, ул. Зои Космоде- мянской, 12 г	1096612001331	6612030330	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	22.07.2009	не было		апрель	20	выездная					
7	Территориальный интегральный орган государственной власти Свердловской области – Управле-	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, 12	1026602269044	6656001658	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	07.11.2008	не было		апрель	20	выездная					

36

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	Муниципальное ка- зенное учреждение "Архив городского округа "Среднеу- ральск"	624071, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 3	624071, Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 3	1126686013101	668601325	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	10.07.2012	не было		май	20	выездная					
9	Муниципальное ка- зенное учреждение "Соснянский го- родской архив"	624971, Свердловская область, Серовский район, п. Сосья, ул. Митина, 1-а	624971, Свердловская область, Серовский район, п. Сосья, ул. Митина, 1-а	1116632002838	663202677	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	12.07.2011	не было		июнь	20	выездная					
10	Территориальный интегральный орган государственной власти Свердловской области – Управле- ние социальной по- литики Министер- ства социальной по- литики Свердловс- кой области по го- роду Ирбиту и Ир- битскому району	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармей- ская, 15	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Красноармей- ская, 15	1046600543527	661009495	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	28.12.2004	не было		июнь	20	выездная					
11	Государственное бюджетное учреж- дение Свердловской области "Оператор электронного управ- ления"	620144, Свердловская область, г. Екатеринбург; ул. Большая, 105	620144, Свердловская область, г. Екатеринбург; ул. Большая, 105	1116671005087	667132361	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	15.04.2011	не было		июль	20	выездная					
12	Министерство фи- нансов Свердловс- кой области	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург; пр. Ленина, 34	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург; пр. Ленина, 34	1026605256589	6661004608	проверка соблю- дения законода- тельства об архи- вном деле Россий- ской Федерации и Свердловской области	16.12.2002	не было		август	20	выездная					

37

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
13	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Ирбитская центральная городская больница"	623854, Свердловская область, г. Ирбит, Комсомольская, 72	623854, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Комсомольская, 72		1026600877610	6611000527		проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	07.10.2002	не было			сентябрь	20	выездная		1. Министерство здравоохранения Свердловской области 2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области 3. Управление ГИБДД ГУ МВД России 4. Управление Свердловской области 5. Управление ветеринарного и фитосанитарного надзора по Свердловской области 6. Управление № 91 Федерального медико-биологического агентства

38

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области "Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района"	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 52	623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 52		1106611000418	6611013928		проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	23.08.2010	не было			сентябрь	20	выездная		1. Главное управление МЧС России по Свердловской области 2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
15	Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области"	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 34	620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 34		1026605249373	6661057328		проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	19.11.2002	не было			декабрь	20	выездная		

39

1. Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
2. Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.
3. Указывается ссылка на положение федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
4. Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

**План проведения проверок деятельности органов местного самоуправления
и должностных лиц местного самоуправления
Управление архивами Свердловской области**
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
19.10.2015

**ПЛАН
проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления**

40

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Адрес места нахождения органа самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Администрация городского округа Верх-Нейвинский	624170, Свердловская область, Невьянский р-н, р.п. Верх-Нейвинский, пл.Революции, 3	Проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	части 2.3 и 2.4 статьи 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статья 16 Федерального за-	август	20	1. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области 2. Главное Управление МЧС России по Свердловской области 3. Управление феде-	1056600938855	6621011422

41

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				кона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпункт 1 пункта 4 статьи 7 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области"			ральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области		
2.	Администрация Тавдинского городского округа	623950, Свердловская область, г.Тавда, ул. Кирова, 118	Проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	части 2.3 и 2.4 статьи 77 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статья 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпункт 1 пункта 4 статьи 7 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муници-	сентябрь	20		1026601907034	6634002739

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

пальных образований государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области".

3. Администрация Свердловской области, городского округа в г. Арте, ул. Ленина, 100

Проверка соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и организации местного самоуправления в Российской Федерации", статья 16 Федерального закона от 22.08.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпункт 1 пункта 4 статьи 7 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-03 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области".

ноябрь. 20 1. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области
2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области

1026602053048 6636003657

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ
Управления архивами Свердловской области

18 июня 2015 г.

№ 1

г. Екатеринбург

*Об организации работы государственных архивов
Свердловской области с научно-технической документацией*

Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию научно-технической документации в Свердловской области в настоящее время ведется 3 государственными архивами: ГКУСО "Государственный архив Свердловской области" (далее – ГКУСО "ГАСО"), ГКУСО "Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области" (далее – ГКУСО "ГАНТСДСО") и ГКУСО "Государственный архив в городе Ирбите" (далее – ГКУСО "ГА в г. Ирбите").

В Свердловской области планомерная работа с научно-технической документацией началась с 2003 года. В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 11.06.2003 № 348-ПП "Об обеспечении сохранности научно-технической документации и создании страхового фонда документации Свердловской области" и согласно приказу Учреждения "Государственный архив Свердловской области" от 16.06.2003 № 15 "Об обеспечении сохранности научно-технической документации и создании страхового фонда документации Свердловской области" с 1 июля 2003 года был создан отдел комплектования и обеспечения сохранности научно-технической документации. Отдел, согласно штатному расписанию, утвержденному Начальником Управления архивами Свердловской области 19 июня 2003 года, включал в себя 5 штатных единиц: заведующий отделом, заведующий сектором, главный архивист, научный сотрудник, заведующий архивохранилищем.

В сводный список органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц – источников комплектования Архивного фонда Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 04.06.2003 № 338-ПП, вошли 3020 организаций, из них 48 организаций, в деятельности которых образуются научно-техническая документация, являлись источниками комплектования 2 государственных архивов: ГКУСО "ГАСО" и ГКУСО "ГА в г. Ирбите".

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 7 мая 2007 года № 401-УГ "О создании государственного учреждения Свердловской области "Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области" в 2008 году был создан профильный архив для работы с научно-технической документацией. Одной из первоочередных задач для ГКУСО "ГАНТСДСО" стала реализация распоряжения Правительства Свердловской области от 29.06.2007 № 695-ПП "Об упорядочении архивных документов Научно-исследовательского института тяжелого машиностроения открытого акционерного общества "Уральский завод тяжелого машиностроения".

С 2008 года ГКУСО "ГАСО" в установленном порядке передал в ГКУСО "ГАНТСДСО" 48502 ед. хр. научно-технической документации из 27 фондов (19 фондов были переданы в полном объеме), из них 20620 условных ед. хр.

В то же время 26 организаций-источников комплектования, в деятельности которых образуется научно-техническая документация, были исключены из списка организаций – источников комплектования ГКУСО "ГАСО".

В списках организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области, в деятельности которых образуется научно-техническая документация, начиная с 2003 года, количественный состав организаций увеличился на 6 организаций: с 48 организаций в 2003 году до 54 организаций в 2015 году. Динамика роста количества организаций, в деятельности которых образуется научно-техническая документация, в списках источников комплектования государственных архивов Свердловской области такова: 2003 год – 48 организаций, 2007 год – 35, 2013 год – 33, 2015 год – 54.

По состоянию на 01.01.2009 в список организаций – источников комплектования ГКУСО "ГАНТСДСО" были включены первые 13 организаций, в деятельности которых образуется научно-техническая документация (протокол экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области от 05.12.2008 № 14). А уже по состоянию на 01.01.2015 в списке источников комплектования ГКУСО "ГАНТСДСО" числится 48 организаций. В 2014 году было организовано одно из последних крупных включений: источниками комплектования ГКУСО "ГАНТСДСО" стали 15 государственных учреждений областной формы собственности – лесничества Свердловской области, которые не вошли в список организаций – источников комплектования других государственных и муниципальных архивов. Всего с 2013 года количество организаций-источников комплектования в списке ГКУСО "ГАНТСДСО" увеличилось на 21 организацию.

Прием научно-технической документации от организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области с 2005 года ведется ими постоянно, за исключением 2007–2008 годов. В течение 2007 года велась подготовка к передаче на хранение архивных фондов ГКУСО "ГАСО" во вновь созданный ГКУСО "ГАНТСДСО". В 2008 году фонды, включающие научно-техническую документацию, были переданы в ведение ГКУСО "ГАНТСДСО" (2005 год – 71 ед. хр., 2006 год – 239, 2007 год – 0, 2008 год – 0, 2009 год – 2771, 2010 год – 1347, 2011 год – 1651, 2012 год – 4315, 2013 год – 1616, 2014 год – 1011).

Работа по включению в состав Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документации в государственных архивах велась так же с 2005 года (2005 год – 71 единица хранения, 2006 год – 539, 2007 год – 944, 2008 год – 46, 2009 год – 1852, 2010 год – 3192, 2011 год – 2926, 2012 год – 1276, 2013 год – 1511, 2014 год – 747).

Таким образом, по состоянию на 01.01.2015 в государственных архивах Свердловской области хранится 30683 ед. хр. научно-технической документации, из них отнесено к Архивному фонду Российской Федерации – 29002 ед. хр.

Работа по отбору, включению в состав Архивного фонда Российской Федерации и приему научно-технической документации государственных архивами Свердловской области велась на протяжении 2008–2015 годов недостаточными темпами.

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.12.2014 № 1257-ПП "О реорганизации государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив Свердловской области" в настоящее время осуществляется реорганизация ГКУСО "ГАСО" в форме присоединения к нему ГКУСО "ГАНТСДСО" с последующим образованием на основе присоединяемого учреждения обособленного (структурного) подразделения.

Таким образом, в дальнейшую работу с научно-технической документацией в Свердловской области будет проводить ГКУСО "ГАСО".

Следует отметить, что в настоящее время в государственных архивах Свердловской области не имеется достаточного количества профессионально подготовленных специалистов, обладающих умениями и навыками работы с научно-технической документацией.

Коллегия р е ш и л а:

1. Принять к сведению информацию об организации работы государственных архивов Свердловской области с научно-технической документацией.

**РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ
Управления архивами Свердловской области**

15 декабря 2015 г.

№ 1

г. Екатеринбург

2. Управлению архивами Свердловской области:

2.1. Оказывать содействие государственным архивам Свердловской области в работе по заключению договоров о сотрудничестве с негосударственными организациями – источниками комплектования государственных архивов, в деятельности которых образуется научно-техническая документация.

2.2. Организовать стажировку молодых специалистов в ФКУ "Российский государственный архив научно-технической документации" в 2016 году.

3. Государственным архивам Свердловской области:

3.1. Активизировать работу по заключению договоров о сотрудничестве с негосударственными организациями – источниками комплектования государственных архивов, в деятельности которых образуется научно-техническая документация.

3.2. Провести мониторинг состояния научно-технической документации, находящейся на временном хранении в организациях, включенных в списки организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области. Срок исполнения – I квартал 2016 года.

4. ГКУСО "Государственный архив Свердловской области":

4.1. Разработать и представить в Управление архивами Свердловской области Концепцию комплектования архивными документами ГКУСО "Государственный архив Свердловской области" и его структурного подразделения в городе Каменске-Уральском на 2016–2020 годы. Срок исполнения – IV квартал 2015 года;

4.2. Представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области актуализированный список организаций-источников комплектования. Срок исполнения – III квартал 2015 года.

5. Контроль за выполнением данного решения возложить на Заместителя Начальника Управления архивами С.С. Кичигину.

Председатель коллегии

А.А. Капустин

Секретарь коллегии

Е.Б. Жданова

Об итогах выполнения Сводного плана мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области, в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2015 год

В целях обеспечения методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, Управление архивами Свердловской области организует взаимодействие в сфере архивного дела государственных архивов Свердловской области с муниципальными архивами в соответствии с подпунктом 42 пункта 9 главы 2 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП "Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области".

Сводный план мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2015 год утвержден Управлением архивами Свердловской области 11 декабря 2014 года (далее – Сводный план).

В соответствии со Сводным планом на 2015 год государственными архивами Свердловской области были проведены мероприятия в 41 муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, с привлечением сотрудников муниципальных архивов и представителей организаций-источников комплектования. Всего в мероприятиях приняли участие 46 из 75 (100 процентов) муниципальных архивов, что составляет 61 процент от общего количества муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области.

В течение 2015 года государственными архивами Свердловской области применялись следующие формы взаимодействия:

1) проведение семинаров для организаций – источников комплектования муниципальных архивов – 31;

2) проведение выставок архивных документов (межархивные, электронные) – 16;

3) проведение мастер-классов – 1;

4) проведение школьных уроков – 2;

5) проведение консультаций – 11.

Всего государственными архивами Свердловской области в течение отчетного года проведено 61 мероприятие, в котором приняли участие 1046 человек.

В мероприятиях приняли участие: должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, представители муниципальных архивов, организаций – источников комплектования муниципальных архивов, сторонних и общественных организаций, школьники, педагоги, жители муниципальных образований.

Таким образом, по состоянию на 11 декабря 2015 года Сводный план мероприятий по взаимодействию в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области был выполнен на 100 процентов.

Коллегия р е ш и л а:

1. Признать работу Управления архивами Свердловской области по организации взаимодействия государственных архивов Свердловской области с муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сфере архивного дела в 2015 году удовлетворительной.

2. Управлению архивами Свердловской области организовать проведение круглого стола по обмену опытом в части организации мероприятий в рамках взаимодействия в сфере архивного дела между государственными архивами Свердловской области и муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в III квартале 2016 года.

3. Государственным архивам Свердловской области при планировании мероприятий по взаимодействию с муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сфере архивного дела предусмотреть:

1) разнообразие форм и методов взаимодействия, расширение круга участников мероприятий, предусмотрев формирование по социальным группам, профессиональным сообществам;

2) проведение в течение 2016–2017 годов практических занятий в целях внедрения в работу муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций-источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

4. Муниципальным архивам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, рекомендовать подготовить предложения для включения в Сводный план мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2017 год и график проведения "Дня муниципальных архивов" в 2017 году в срок до 01 июля 2016 года.

5. Государственным архивам Свердловской области подготовить и представить в Управление архивами Свердловской области проекты планов мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2017 год и графика проведения "Дня муниципальных архивов" в 2017 году в срок до 01 августа 2016 года.

Председатель коллегии

А.А. Капустин

Секретарь коллегии

Е.Б. Жданова

**Сводный план мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области
в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области,
на 2016 год**

50

№ п/п	Название муниципального архива	Наименование, тема мероприятия	Дата проведения (число, месяц)	Место проведения	ФИО, должность ответственного сотрудника архива	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Государственный архив Свердловской области" (ГКУСО "ГАСО")**

- | | | | | | |
|----|---|--|----------|----------------------|---|
| 1. | МКУ "Архив городского округа Верхнее Дуброво" | 1. Подготовка документов организации к передаче на хранение в архив;
2. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 | 17 марта | р.п. Верхнее Дуброво | Воронков В.В. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами |
|----|---|--|----------|----------------------|---|

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

- | | | | | | |
|----|--|--|-------------|-------------|---|
| 2. | МКУ "Городской архив" Качканарского городского округа | 1. Подготовка документов организации к передаче на хранение в архив;
2. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 | 22 сентября | г. Качканар | Воронков В.В. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами |
| 3. | Архивный отдел администрации Невьянского городского округа | 1. Подготовка документов организации к передаче на хранение в архив;
2. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 | 17 ноября | г. Невьянск | Воронков В.В. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами |

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных организаций Свердловской области" (ГКУСО "ЦДОСО")**

- | | | | | | |
|----|--|---|-----------|-----------|--|
| 4. | МКУ Талицкого городского округа "Управление архивами"; архивный отдел Администрации Тугульмского городского округа | Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципальных архивов: "Система учетных документов государственного архива" | 22 апреля | г. Талица | Гагарин А.А. – директор архива, Яркова Е.И. – заместитель директора – главный хранитель фондов |
|----|--|---|-----------|-----------|--|

51

1	2	3	4	5	6	7
5.	Архивный отдел Администрации Гаринского городского округа; архивный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск; архивный отдел Администрации Новолялинского городского округа; МКУ "Североуральский городской архив"; МКУ "Сосвинский городской архив"	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципальных архивов: 1. "Организация хранения документов Архивного фонда и других архивных документов. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов"; 2. "Требования, предъявляемые к бланкам служебных документов"; 3. "Порядок составления и утверждения описей и номенклатур дел. Особенности формирования описей дел по личному составу"	2 сентября	г. Новая Ляля	Гагарин А.А. – директор архива, Антипова Т.М. – начальник отдела обеспечения сохранности архивных документов, Шемякина Л.М. – начальник отдела комплектования архивными документами	
6.	МКУ "Управление архивами Асбестовского городского округа"; архивный отдел Администрации Березовского городского округа; архивный отдел Администрации Малышевского городского	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципальных архивов: 1. "Заполнение формы Паспорта архива, учреждения, организации и предприятия, хранящего управленческую документацию органи-	21 октября	г. Асбест	Гагарин А.А. – директор архива, Шемякина Л.М. – начальник отдела комплектования архивными документами	

1	2	3	4	5	6	7
	го округа; МКУ "Архив городского округа Рефтинский"; организационный отдел Администрации Режевского городского округа	заций-источников комплектования"; 2. "Составление и оформление описей дел по личному составу"; 3. "Разработка, составление и оформление номенклатуры дел предприятий и учреждений"				

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО»)**

7.	Муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа "Архив"	1. Семинар для организаций – источников комплектования муниципального архива "Составление номенклатуры дел организации и описи дел"; 2. Консультация об организации поиска информации об участниках Великой Отечественной войны 1941–1945 годов; 3. Консультация о возможности и порядке получения государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций)	17 февраля	г. Нижняя Тура	Абрамова Ю.Н. – директор архива, Данилова Н.М. – директор МБУ НТГО "Архив", Пантелеева В.Г. – заведующая отделом по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения управления, Петрова Е.Ю. – главный архивист отдела комплектования архивными документами	
----	--	--	------------	----------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7
8.	Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив Арамильского городского округа"	1. Прием граждан по личным вопросам; 2. Консультация об организации поиска информации об участниках Великой Отечественной войны 1941–1945 годов; 3. Консультация о возможности и порядке получения государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций)	17 марта	г. Арамиль, ул. 1 Мая, 4	Абрамова Ю.Н. – директор архива, Коскова Ю.С. – директор МКУ "Муниципальный архив Арамильского городского округа", Демаков И.Н. – заведующий отделом использования архивных документов	
9.	Административно-организационный отдел Администрации Сысертского городского округа	1. Прием граждан по личным вопросам; 2. Консультация об организации поиска информации об участниках Великой Отечественной войны 1941–1945 годов; 3. Консультация о возможности и порядке получения государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций); 4. Урок патриотического воспитания молодежи в Сысертском социально-экономическом техникуме "Родник"	3 октября	г. Сысерть, м-н Воробьевка	Абрамова Ю.Н. – директор архива, Винниченко Е.А. – ведущий специалист архивного отдела, Демаков И.Н. – заведующий отделом использования архивных документов	

1	2	3	4	5	6	7
Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" (ГКУСО "ГАДЛССО")						
10.	МКУ "Архив муниципального образования "город Каменск - Уральский", МКУ "Архив Каменского городского округа"	Мастер-класс по научно-технической обработке документов	09 сентября	филиал ГАДЛССО Южного управленческого округа (г. Каменск- Уральский)	Обухов А.А. – директор филиала	
11.	МБУ АГО "Центр архивной документации"	Семинар на тему: "Фондирование документов в государственных и муниципальных архивах Свердловской области"	28 октября	филиал ГКУСО "ГАДЛССО" Восточного управленческого округа (г. Артемовский)	Коваленко В.М. – директор филиала	
Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Ирбите" (ГКУСО "ГА в г. Ирбите")						
12.	Управление делами администрации Тавдинского городского округа	1. Семинар по теме: "Основные требования научно-технической обработки документов на бумажных носителях"; 2. Мастер-класс на тему: "Методика составления описей, актов на"	14 апреля	Управление делами администрации Тавдинского городского округа	Кукса С.Н. – директор архива, Валикаева О.В. – зав. отделом обеспечения сохранности и учета архивных до-	

1	2	3	4	5	6	7
		уничтожение дел с использованием компьютерных технологий"			кументов, Ефтефьева Е.А. – зав. отделом комплектования архивными документами	
13.	Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования	Мастер-класс на тему: "Методика составления описей, актов на уничтожение дел с использованием компьютерных технологий"	13 мая	Архивный отдел администрации Ирбитского муниципального образования	Кукса С.Н. – директор архива, Ефтефьева Е.А. – зав. отделом комплектования архивными документами	
14.	Архивный отдел администрации Махневского муниципального образования	1. Семинар по теме: "Нормативно-методическая база по организации и ведению архива организации"; 2. Мастер-класс на тему: "Методика составления описей, актов на уничтожение дел с использованием компьютерных технологий"	18 августа	Архивный отдел администрации Махневского муниципального образования	Кукса С.Н. – директор архива, Ефтефьева Е.А. – зав. отделом комплектования архивными документами	
Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Красноуфимске" (ГКУСО "ГА в г. Красноуфимске")						
15.	Архивный отдел администрации Ачитского городского округа	Семинар-совещание для заведующих архивами организаций – источников комплектования архивного отдела по вопросам:	17 марта	Здание администрации Ачитского городского округа	Степанова Н.Г. – директор архива, Константинова Е.А. – заведующая отде-	

1	2	3	4	5	6	7
		1. Составление научно-справочного аппарата к описям дел; 2. Формирование дел по личному составу			лом комплектования архивными документами Анохина Н.Ю. – научный сотрудник отдела комплектования архивными документами	
16.	Архивный отдел Администрации Артинского городского округа	Семинар-совещание для заведующих архивами организаций – источников комплектования архивного отдела по вопросам: 1. Составление научно-справочного аппарата к описям дел; 2. Формирование дел по личному составу	14 апреля	Здание Администрации Артинского городского округа	Степанова Н.Г. – директор архива, Константинова Е.А. – заведующая отделом комплектования архивными документами Анохина Н.Ю. – научный сотрудник отдела комплектования архивными документами	
17.	Архивный отдел администрации МО Красноуфимский округ	Семинар-совещание для заведующих архивами организаций – источников комплектования архивного отдела по вопросам:	20 октября	Здание администрации МО Красноуфимский округ	Степанова Н.Г. – директор архива, Константинова Е.А. – заведующая отделом комплектования	

1	2	3	4	5	6	7
		1. Составление научно-справочного аппарата к описям дел; 2. Формирование дел по личному составу Проведение выставки архивных документов по теме: "О работе органов власти Красноуфимского района в первой половине XX века"			архивными документами Анохина Н.Ю. – научный сотрудник отдела комплектования архивными документами Тимофеева Н.С. – заведующая отделом использования архивных документов и НСА	

58

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Управления архивами
 Свердловской области
 А.А. Капустин
 27.10.2015

ГРАФИК

проведения "Дня муниципальных архивов" в государственных архивах Свердловской области в 2016 году

№ п/п	Дата проведения	Мероприятие	Государственный архив Свердловской области	Муниципальный архив	Кол-во чел.
1	2	3	4	5	6
1.	22 января	Семинар-практикум "Ввод информации в автоматизированную информационно-поисковую систему "Электронный архив"	ГКУСО "Государственный архив в г. Ирбите"	Муниципальные архивы Талицкого городского округа, Ирбитского муниципального образования, Слободо-Туринского муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Муниципального образования Камышловский муниципальный район, Камышловского городского округа, Режевского городского округа, Таборинского муниципального района, Махневского муниципального образования, Тавдинского городского округа, Туринского городского округа	15

59

1	2	3	4	5	6
2.	11 февраля	1. Экскурсия по архиву. 2. Посещение действующей выставки. 3. Консультации со специалистами архива по направлениям деятельности	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	МКУ "Архив городского округа Среднеуральск", МКУ Талицкого городского округа "Управление архивами"	5
3.	17 февраля	1. Мастер-класс для специалистов муниципальных архивов: "Система учетных документов в архиве". 2. Консультации для специалистов по направлениям деятельности.	ГКУСО "Государственный архив в г. Красноуфимске"	Муниципальные архивы Ачитского городского округа, Артинского городского округа, Муниципального образования Красноуфимский округ, Бисертского городского округа, Нижнесергинского муниципального района	15
4.	18 февраля	Семинар "Каталогизация аудиовизуальных документов"	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	Муниципальные архивы города Екатеринбург, Ивдельского городского округа, Камышловского городского округа "Архив", Режевского городского округа, городского округа Среднеуральск	7
5.	февраль	Мастер-класс "Научно-техническая обработка документов по личному составу"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Восточного управленческого округа (г. Ирбит)	Архивный отдел администрации Пышминского городского округа, МКУ "Алапаевский городской архив"	5

1	2	3	4	5	6
6.	февраль	Мастер-класс "Исполнение запросов социально-правового характера"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Южного управленческого округа (г. Каменск-Уральский)	МКУ "Архив муниципального образования" город Каменск-Уральский", МКУ "Архив Каменского городского округа"	6
7.	04 марта	Семинар "Об исполнении запросов социально-правового характера"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Северного управленческого округа (г. Карпинск)	Муниципальные архивы городского округа Волчанск, городского округа Красноуральск, Новолялинского городского округа, городского округа Карпинск, Нижнетуринского городского округа, Североуральского городского округа, Сосьвинского городского округа	7
8.	18 марта	Семинар-практикум "Использование компьютерных технологий при создании сборников по архивным документам"	ГКУСО "Государственный архив в г. Ирбите"	Муниципальные архивы Ирбитского муниципального образования, Слободо-Туринского муниципального района, Муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Муниципального образования Камышловский муниципальный район, Камышловского городского округа, Таборинского	12

1	2	3	4	5	6
				муниципального района, Махневского муниципального образования, Тавдинского городского округа, Туринского городского округа, городского округа Богданович	
9.	март	Мастер-класс "Научно-техническая обработка документов по личному составу"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Западного управленческого округа (г. Дегтярск)	МКУ "Архив городского округа Дегтярск", МКУ "Архив городского округа Ревда"	5
10.	март	Мастер-класс "Организация проведения проверки наличия архивных документов"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Восточного управленческого округа (г. Артемовский)	МБУ Артемовского городского округа "Центр архивной документации"	3
11.	21 апреля	Семинар-практикум "Организация проведения проверки наличия архивных документов"	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Муниципальные архивы Арамилевского городского округа, городского округа Верх-Нейвинский, городского округа Верхотурский, Ивдельского городского округа, городского округа "Город Лесной",	15

62

1	2	3	4	5	6
				Нижнетуринского городского округа, Новоуральского городского округа, городского округа Первоуральск, Полевского городского округа, городского округа Ревда, Режевского городского округа, Сысертского городского округа	
12.	21 апреля	1. Экскурсия по архиву. 2. Посещение действующей выставки. 3. Консультации со специалистами архива по направлениям деятельности	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	МКУ "Алапаевский городской архив", архивный отдел Администрации Белоярского городского округа	8
13.	апрель	Выставка "Победа ковалась в тылу", посвященная 70-летию образования "Богословского алюминиевого завода"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Северного управленческого округа (г. Карпинск)	МКУ городского округа Карпинск "Карпинский городской архив"	по итогам мероприятия
14.	28 мая	Мастер-класс "Проведение проверки наличия и состояния архивных документов"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Горнозаводского управленческого округа (г. Кушва)	Организационный отдел администрации Кушвинского городского округа	5

63

1	2	3	4	5	6
15.	08 июня	Круглый стол "Научно-техническая обработка документов по личному составу"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Горнозаводского управленческого округа (г. Кушва)	МКУ "Муниципальный архив социально-правовых документов города Нижний Тагил", архивный отдел администрации Невьянского городского округа, организационно-архивный отдел администрации городского округа Верхняя Тура"	7
16.	21 июля	Семинар "Комплектование и научно-техническая обработка документов личного происхождения в ГКУСО "ЦДОСО"	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	Муниципальные архивы Березовского городского округа, городского округа Верхняя Пышма, Ивдельского городского округа, Камышловского городского округа, муниципального образования Камышловский муниципальный район, Невьянского городского округа, Нижнетуринского городского округа, Режевского городского округа, Бисертского городского округа, муниципального образования город Алапаевск, Полевского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района, городского округа Среднеуральск", Муниципального образования "Город Каменск-Уральский"	21

1	2	3	4	5	6
17.	08 сентября	Семинар "Учет аудиовизуальных документов и документов на бумажной основе"	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	Муниципальные архивы городского округа Верхняя Пышма, Нижнетуринского городского округа, Полевского городского округа, Режевского городского округа, городского округа Среднеуральск	6
18.	08 сентября	Семинар-практикум "Порядок заполнения паспорта муниципального архива"	ГКУСО "Государственный архив в г. Ирбите"	Муниципальные архивы Ирбитского муниципального образования, Слободо-Туринского муниципального района, Муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Белоярского городского округа, Муниципального образования Камышловский муниципальный район, Камышловского городского округа, Таборинского муниципального архива, Махневского муниципального образования, Тавдинского городского округа, Туринского городского округа, городского округа Богданович	13
19.	12 октября	Оказание методической помощи специалистам муниципальных архивов	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Муниципальные архивы Арамильского городского округа, городского округа Верх-Нейвинский, городского округа Верхотурский,	14

1	2	3	4	5	6
				Ивдельского городского округа, городского округа "Город Лесной", Нижнетуринского городского округа, Новоуральского городского округа, городского округа Первоуральск, Полевского городского округа, городского округа Ревда, Сысертского городского округа	
20.	13 октября	Семинар-практикум "Организация мероприятий по предотвращению пожара и действия сотрудников архива в случае его возникновения"	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Муниципальные архивы Арамильского городского округа, городского округа Верх-Нейвинский, городского округа Верхотурский, Волчанского городского округа, Ивдельского городского округа, городского округа "Город Лесной", Нижнетуринского городского округа, Новоуральского городского округа, городского округа Первоуральск, Полевского городского округа, городского округа Ревда, Сысертского городского округа, Талицкого городского округа, города Екатеринбурга	18
21.	20 октября	1. Экскурсия по архиву. 2. Посещение действующей выставки.	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Архивный отдел администрации городского округа Сухой Лог	4

1	2	3	4	5	6
		3. Консультации со специалистами архива по направлениям деятельности			
22.	ноябрь	Открытые уроки для школьников "Знаменательные даты 2016 года"	филиал ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Горнозаводского управленческого округа (г. Кушва)	Организационный отдел администрации Кушвинского городского округа	по итогам мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Управления архивами
 Свердловской области
 А.А. Капустин
 23.12.2015

**План
 работы Управления архивами Свердловской области на 2016 год
 по популяризации электронных государственных услуг**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1	2	3

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Проведение встреч с получателями государственных услуг в сфере архивного дела, на которых осуществляется информирование о возможности получения государственных услуг в сфере архивного дела в электронном виде | ежеквартально |
| 2. | Информирование о возможности получения государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела в средствах массовой информации ("Областная газета", газета "Архивные ведомости" и иных изданиях) | ежеквартально |
| 3. | Размещение информации о возможности получения государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела в электронном виде на официальных сайтах Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области | постоянно,
по мере обновления информации |
| 4. | Размещение информации о возможности получения государственных услуг в сфере архивного дела в электронном виде на информационных стендах Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области | постоянно, по мере обновления информации |

1	2	3
5.	Подготовка и размещение листовок о возможности получения государственных услуг в сфере архивного дела на информационных стендах учреждений и организаций	постоянно
6.	Информирование о возможности получения государственных услуг в сфере архивного дела во время проведения дней государственных архивов Свердловской области в муниципальных образованиях	постоянно
7.	Публикации в муниципальных печатных изданиях о государственных услугах в сфере архивного дела к 75-летию начала Великой Отечественной войны 1941–1945 годов	май-июнь 2016 года

**План работы
методической комиссии Управления архивами Свердловской области на 2016 год**

№ п/п	Наименование разработки	Срок рассмотрения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Организация хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

- | | | | | |
|----|---|------------|--|---------------|
| 1. | Оформление текстовой информации при внесении данных в ПК "Архивный фонд" в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог". Памятка | I квартал | Управление архивами Свердловской области | И.А. Тимаков |
| 2. | Подготовка архивных документов для создания фонда пользования на электронных носителях. Памятка | II квартал | ГКУСО "Государственный архив в городе Красноуфимске" | И.О. Нефедова |

1	2	3	4	5
3.	Организация проведения проверки наличия и состояния фондо документов в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.Ю. Золотина
4.	Создание оптимальных условий хранения документов в архиве организации. Памятка.	III квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Е.Ю. Петрова
5.	Создание страхового фонда и фонда пользования в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Методические рекомендации	III квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.В.Демина
6.	Заполнение паспорта архива, хранящего кинофотофондо документы на 01 декабря отчетного года. Памятка	III квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.А. Корзухина
7.	Усовершенствование описи фотодокументов фонда № Ф-1 "Фотофонд" в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	А.А. Арапова

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

8.	Примерное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации (актуализация)	I квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Русинов А.С. Марина
9.	Разработка Положения об архиве организации. Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Русинов А.С. Марина
10.	Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения. Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Русинов А.С. Марина
11.	Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу Свердловской области в Государственном казенном учреждении Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области". Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области"	М.С. Пронина

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12.	Методические рекомендации по проведению смотров-конкурсов, тематических конкурсов среди архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов	III квартал	Отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил	И.В. Злобина
13.	Научно-техническая обработка проектной документации по капитальному строительству, принятой в неупорядоченном виде в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Т.М. Тихановская К.Н. Сухарева А.С. Марина
14.	Формирование и оформление дел. Порядок передачи архивных документов на хранение в архив организации. Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив в городе Ирбите"	О.В. Валикаева
15.	Научно-техническая обработка документов на электронных носителях в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Д.В. Валдайских
16.	Подготовка документов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, отложившихся за годы Великой Отечественной войны, к передаче на хранение в ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Е.Н. Фархутдинова

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве. Создание средств поиска архивной информации

17.	Подготовка календаря-справочника "Знаменательные и памятные даты Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	Управление архивами Свердловской области	А.Н. Торопов
18.	Информационно-методическое письмо о проведении мониторинга тематики исследования архивных документов с учетом анализа данных, полученных в 2015 году	I квартал	Управление архивами Свердловской области	А.Н. Торопов
19.	Подготовка и проведение уроков истории с использованием архивных документов в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	И.В. Иванова
20.	Порядок ведения официального сайта ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	I квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Т.С. Семенова
21.	Порядок работы в читальном зале в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	I квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.С. Юланов

74

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22.	Составление научно-справочного аппарата к описям дел постоянного хранения в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	Е.И. Яркова
23.	Порядок работы с Автоматизированной информационной системой по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, в читальном зале ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	II квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	С.Г. Коробейникова
24.	Проведение анализа состояния информации, введенной в Автоматизированную информационную систему "Электронный архив", в ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области"	Ю.А. Бугаева

75

Организация научно-методической работы

25.	О внедрении в практику работы государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	В течение года	Управление архивами Свердловской области	Т.В. Стафеева
-----	--	----------------	--	---------------

1	2	3	4	5
	и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526			
26.	О выдвигении методических разработок архивных органов и учреждений Свердловской области на рассмотрение Научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа	I квартал	Управление архивами Свердловской области	Е.Б. Жданова
27.	О заявочной карте Управления архивами Свердловской области к годовому плану отраслевой научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы на 2017 год	II квартал	Управление архивами Свердловской области	Е.Б. Жданова
28.	О Планах работы методической комиссии Управления архивами Свердловской области на 2017 год, Сводном плане подготовки методических разработок архивными органами и учреждениями Свердловской области на 2017 год	IV квартал	Управление архивами Свердловской области	Е.Б. Жданова

Заместитель Начальника
Управления архивами Свердловской области,
председатель методической комиссии
Управления архивами Свердловской области

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
23.12.2015

**Сводный план
подготовки методических разработок архивными органами и учреждениями Свердловской области
на 2016 год**

№ п/п	Наименование разработки	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

**Организация хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в архиве**

- | | | | | |
|----|---|-----------|--|--------------|
| 1. | Оформление текстовой информации при внесении данных в ПК "Архивный фонд" в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог". Памятка | I квартал | Управление архивами Свердловской области | И.А. Тимаков |
|----|---|-----------|--|--------------|

1	2	3	4	5
2.	Подготовка архивных документов для создания фонда пользования на электронных носителях. Памятка	II квартал	ГКУСО "Государственный архив в городе Красноуфимске"	И.О. Нефедова
3.	Организация проведения проверки наличия и состояния фондо документов в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.Ю. Золотина
4.	Создание оптимальных условий хранения документов в архиве организации. Памятка	III квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Е.Ю. Петрова
5.	Создание страхового фонда и фонда пользования в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Методические рекомендации	III квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.В. Демина
6.	Заполнение паспорта архива, хранящего кинофотофондо документы на 01 декабря отчетного года. Памятка	III квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.А. Корзухина
7.	Усовершенствование описи фотодокументов фонда № Ф-1 "Фотофонд" в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	А.А. Арапова

1	2	3	4	5
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
8.	Примерное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Рушинов А.С. Марина
9.	Разработка Положения об архиве организации. Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Рушинов А.С. Марина
10.	Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения. Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Ю.Л. Рушинов А.С. Марина
11.	Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу Свердловской области в ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области". Памятка (актуализация)	II квартал	ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области"	М.С. Пронина
12.	Методические рекомендации по проведению смотров-конкурсов, тематических конкурсов среди архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов	III квартал	Отдел по делам архивов Администрации города Нижний Тагил	И.В. Злобина

1	2	3	4	5
13.	Научно-техническая обработка проектной документации по капитальному строительству, принятой в неупорядоченном виде в структурное подразделение ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Т.М. Тихановская К.Н. Сухарева А.С. Марина
14.	Формирование и оформление дел. Порядок передачи архивных документов на хранение в архив организации. Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив в городе Ирбите"	О.В. Валикаева
15.	Научно-техническая обработка документов на электронных носителях в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	Д.В. Валдайских
16.	Подготовка документов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, отложившихся за годы Великой Отечественной войны, к передаче на хранение в ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области". Памятка	IV квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Е.Н. Фархутдинова

Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве. Создание средств поиска архивной информации

17.	Подготовка календаря-справочника "Знаменательные и памятные даты Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	Управление архивами Свердловской области	А.Н. Торопов
-----	---	-----------	--	--------------

1	2	3	4	5
18.	Информационно-методическое письмо о проведении мониторинга тематики исследования архивных документов с учетом анализа данных, полученных в 2015 году	I квартал	Управление архивами Свердловской области	А.Н. Торопов
19.	Подготовка и проведение уроков истории с использованием архивных документов в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"	И.В. Иванова
20.	Порядок ведения официального сайта ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	I квартал	ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области"	Т.С. Семенова
21.	Порядок работы в читальном зале в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	I квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	А.С. Юланов
22.	Составление научно-справочного аппарата к описям дел постоянного хранения в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области". Методические рекомендации	I квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	Е.И. Яркова

1	2	3	4	5
23.	Порядок работы с Автоматизированной информационной системой по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, в читальном зале ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	II квартал	ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области"	С.Г. Коробейникова
24.	Проведение анализа состояния информации, введенной в Автоматизированную информационную систему "Электронный архив", в ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области". Памятка	III квартал	ГКУСО "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области"	Ю.А. Бугаева

82

Заместитель Начальника
Управления архивами Свердловской области,
председатель методической комиссии
Управления архивами Свердловской области

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
23.12.2015

График
проведения заседаний методической комиссии
Управления архивами Свердловской области
на 2016 год

№ п/п	Месяц	Число	Крайние даты приема документов на рассмотрение комиссии
1	Февраль	9	26 января
2	Март	15	01 марта
3	Апрель	19	05 апреля
4	Май	24	10 мая
5	Июнь	14	31 мая
6	Июль	19	05 июля
7	Август	23	09 августа
8	Сентябрь	20	06 сентября
9	Октябрь	18	04 октября
10	Ноябрь	15	01 ноября
11	Декабрь	06	29 ноября

Председатель комиссии,
Заместитель Начальника Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

83

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
31.12.2015

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления архивами
Свердловской области
А.А. Капустин
31.12.2015

**График
проведения заседаний экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области
на 2016 год**

№ п/п	Месяц	Число	Крайние даты приема документов на рассмотрение комиссии
1	Январь	29	15 января
2	Февраль	19	5 февраля
3	Март	4	19 февраля
4	Март	25	11 марта
5	Апрель	15	01 апреля
6	Май	13	29 апреля
7	Июнь	3	20 мая
8	Июнь	24	10 июня
9	Июль	15	01 июля
10	Август	12	29 июля
11	Сентябрь	2	19 августа
12	Сентябрь	23	09 сентября
13	Октябрь	21	07 октября
14	Ноябрь	18	03 ноября
15	Декабрь	2	18 ноября
16	Декабрь	9	25 ноября

Председатель ЭПК,
Заместитель Начальника Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

**График
проведения заседаний комиссии по подведению итогов проверки
наличия и состояния дел Управления архивами
Свердловской области на 2016 год**

№ п/п	Дата проведения заседания	Крайняя дата приема документов
1.	1 марта	19 февраля
2.	22 марта	
3.	7 июня	27 мая
4.	21 июня	
5.	13 сентября	25 августа
6.	27 сентября	
7.	25 октября	14 октября
8.	29 ноября	18 ноября
9.	13 декабря	

Председатель комиссии по подведению
итогов проверки наличия и состояния дел,
Заместитель Начальника Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных организаций
Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДООСО")

**Ведение наблюдательных дел организаций – источников
комплектования Государственного казенного учреждения
Свердловской области "Центр документации общественных
организаций Свердловской области"**

ПАМЯТКА

Составитель:
Л.М. Шемякина,
начальник отдела
комплектования архивными
документами ГКУСО "ЦДООСО"

Екатеринбург
2015

Оглавление

Введение	89
1. Общие положения	90
2. Состав документов, помещенных в наблюдательное дело	90
3. Ведение и оформление наблюдательного дела	94
Список источников и литературы	95
Приложение № 1. Образец заполнения карточки учета работы с организацией	96
Приложение № 2. Образец оформления обложки наблюдательного дела	100

Введение

Памятка "Ведение наблюдательных дел организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области" (далее – Памятка, ГКУСО "ЦДООСО", архив) разработана с целью оказать помощь специалистам отдела комплектования архивными документами ГКУСО "ЦДООСО" при формировании и ведении наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива.

Разработка Памятки вызвана необходимостью унификации требования к составу документов, находящихся в наблюдательном деле.

Памятка состоит из введения, трех разделов и двух приложений.

Первый раздел "Общие положения" раскрывает основные направления работы архива с организациями, являющимися источниками комплектования ГКУСО "ЦДООСО", по формированию наблюдательных дел с момента включения организации в список источников комплектования архива и ведется до момента исключения организации из него.

Во втором разделе "Состав документов, помещенных в наблюдательное дело" уточнены виды документов, входящих в состав наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива, подробно описано составление и ведение карточки учета работы с организацией.

В третьем разделе "Ведение и оформление наблюдательного дела" определяются требования, предъявляемые к формированию, оформлению и хранению наблюдательных дел организаций.

Памятка разработана в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила), и с методическими рекомендациями "Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов", согласованными Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) при Росархиве 30.10.2012.

При разработке Памятки были использованы Методические рекомендации по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, Управления архивами, одобренные методической комиссией Управления архивами 18.02.2014 протокол № 2, и Памятка ГКУСО "ГАСО" "Ведение наблюдательного дела организа-

ции – источника комплектования государственного (муниципального) архива", одобренная методической комиссией Управления архивами, 18.09.2012 протокол № 5.

1. Общие положения

1.1. Наблюдательное дело – совокупность документов, характеризующих правовой статус, деятельность, а так же систему документационного обеспечения и работу архива организации.

1.2. Наблюдательное дело в соответствии с п. 4.2.3. Правил заводится на каждую организацию, являющуюся источником комплектования ГКУСО "ЦДООСО".

1.3. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в список источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО" и ведется до момента исключения ее из списка источников.

Изменения наименования, либо подчиненности организации не являются основанием для открытия нового наблюдательного дела.

1.4. При исключении организации из числа источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО" наблюдательное дела подвергается экспертизе, научно-технической обработке, включается в опись и передается на постоянное хранение.

1.5. При передаче организации-источника комплектования в другой архив передается и ее наблюдательное дело.

2. Состав документов, помещенных в наблюдательное дело

2.1. В наблюдательное дело организации – источника комплектования ГКУСО "ЦДООСО" включаются следующие группы документов:

2.1.1. Документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации;

2.1.2. Документы, регламентирующие взаимоотношения ГКУСО "ЦДООСО" и организации как источника комплектования;

2.1.3. Документы, характеризующие организацию документов в делопроизводстве и работу архива организации.

2.2. В наблюдательное дело включаются следующие документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации:

2.2.1. Копии учредительных и правоустанавливающих документов (Положения, Уставы, указы, решения, постановления, свидетельства и др.) о создании и регистрации, государственной регистрации, измене-

ниях наименования и подчиненности, реорганизации (ликвидации) организации;

2.2.2. Справки об изменениях структуры организации;

2.2.3. Перечень подведомственных организаций.

2.3. В наблюдательное дело включаются следующие документы, регламентирующие взаимоотношения ГКУСО "ЦДООСО" и организации как источника комплектования:

2.3.1. Копия договора о сотрудничестве организации с ГКУСО "ЦДООСО";

2.3.2. Экспертное заключение (справка) о включении (исключении) организации в список (из списка) организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО"; в соответствии с принятым решением ЭПК Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК, Управление архивами) справки о включении организации в список источников комплектования, решение об исключении организации из списка источников комплектования по одному экземпляру направляются:

руководителю организации (вместе с выпиской из решения ЭПК Управления архивами о включении (исключении) организации в список (из списка) организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО") – хранится в деле фонда организации;

директору архива (вместе с выпиской из решения ЭПК Управления архивами о включении (исключении) организации в список (из списка) организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО") – хранится в наблюдательном деле организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО".

2.3.4. Справки о результатах оказания методической помощи специалистами отдела комплектования архивными документами ГКУСО "ЦДООСО" по вопросам ведения делопроизводства и работы архива организации;

2.3.5. Акты, предписания о результатах проверки состояния ведения делопроизводства и работы архива организации уполномоченными органами в области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Свердловской области;

2.3.6. Переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. В наблюдательное дело включаются следующие документы, характеризующие организацию документов в делопроизводстве и работу архива организации:

2.4.1. Копия распорядительного документа о назначении лица, ответственного за ведение делопроизводства и работу архива организации, копии распорядительных документов, касающихся вопросов организации делопроизводства и архивного дела;

2.4.2. Копия распорядительного документа о создании и составе постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) организации;

2.4.3. Положение о постоянно действующей ЭК организации, согласованное ЭПК Управления архивами;

2.4.4. Положение об архиве организации, согласованное ЭПК Управления архивами;

2.4.5. Инструкция по ведению делопроизводства и копия распорядительного документа о введении ее в действие, согласованная ЭПК Управления архивами;

2.4.6. Номенклатура дел организации, согласованная ЭПК Управления архивами;

2.4.7. Акты (справки) организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, документы о причинах утраты и мерах по розыску документов (после приема документов организации на постоянное хранение в ГКУСО "ЦДООСО" указанные документы помещаются в дело фонда);

2.4.8. Переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации на установленных законодательством об архивном деле основаниях;

2.4.9. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию (Приложение № 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации);

2.4.10. Паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументы (Приложение № 4-а к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации);

2.4.11. Историческая справка;

2.4.12. Годовые разделы описи дел постоянного хранения, описей по личному составу, утвержденные/согласованные ЭПК Управления архивами;

2.4.13. Карточка учета работы с организацией – источником комплектования ГКУСО "ЦДООСО" (Приложение № 1).

Карточка учета работы с организацией ведется в целях осуществления анализа состояния работы с документами организации, обеспечения их сохранности. Карточка содержит лицевую и оборотную стороны.

На лицевой стороне карточки фиксируются:

Общие положения об организации:

название организации и ее непосредственная подчиненность; юридический адрес организации;

наименование и адрес государственного архива, принимающего документы организации на постоянное хранение;

наименование, дата и номер документа об образовании организации;

наименование, дата и номер документа о реорганизации организации;

наименование, дата и номер документа о ликвидации организации; фамилия, имя, отчество, руководителя организации, номер его служебного телефона;

фамилия, имя, отчество, начальника управления делами, канцелярии, номер его служебного телефона;

фамилия, имя, отчество, председателя ЭК, номер его служебного телефона;

фамилия, имя, отчество, зав. архивом или лица, ответственного за архив, номер его служебного телефона;

дата и номер приказа о назначении лица, ответственного за архив.

Дата согласования или утверждения нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства и работу архива организации:

Положение об архиве (об архивном хранении документов);

Инструкции по делопроизводству;

Номенклатуры дел;

Положения об ЭК;

Плана-графика рассмотрения описей на ЭПК;

Плана-графика передачи дел в госархив.

На оборотной стороне карточки фиксируются:

Сведения о выходах в организацию: об оказании методической помощи специалистом отдела комплектования архивными документами ГКУСО "ЦДООСО", курирующим соответствующую организацию-источник комплектования, или о проверке состояния ведения делопроизводства и работы архива данной организации уполномоченными органами в области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Свердловской области с указанием даты выхода, фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего выход в организацию, основные предложения (предписания), результаты реализации предложений (предприятий).

Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив: количество и крайние даты дел постоянного хранения и дел по личному составу, включенных в описи, утвержденные и согласованные ЭПК с указанием даты и номера протокола заседания ЭПК; количество и крайние даты дел постоянного хранения, переданных в госархив с указанием даты и номера акта приема-передачи.

3. Ведение и оформление наблюдательного дела

3.1. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО" и ведется до момента исключения организации из него. Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

3.2. На обложке наблюдательного дела пишется наименование государственного архива, номер и индекс организации согласно Списку организаций – источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО", номер архивного фонда, полное и сокращенное наименование организации (Приложение № 2).

В случае изменения таких реквизитов, как номер, наименование организации, обложка наблюдательного дела переоформляется. При передаче организации – источника комплектования ГКУСО "ЦДООСО" в другой архив передается и ее наблюдательное дело.

3.3. При исключении организации из числа источников комплектования ГКУСО "ЦДООСО" ее наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза, подшивка, нумерация листов), включается в опись и передается на постоянное хранение в ГКУСО "ЦДООСО".

3.4. Ведение наблюдательного дела возлагается на специалиста отдела комплектования архивными документами ГКУСО "ЦДООСО", курирующего соответствующую организацию-источник комплектования по вопросам организации делопроизводства и работы архива. Контроль за ведением наблюдательных дел осуществляет начальник отдела комплектования архивными документами ГКУСО "ЦДООСО".

ОДОБРЕНО
Протокол методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 31.08.2015 № 8

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК
ГБУСО "ЦДООСО"
от 24.06.2015 № 6

Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004 (с изменениями).

2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" // Собрание законодательства Свердловской области. – 2005 (с изменениями).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).

4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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".

5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

6. Методические рекомендации "Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов", согласованные Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве 30 октября 2012 года.

7. Методические рекомендации по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, Управления архивами, одобренные методической комиссией Управления архивами 18.02.2014 протокол № 2.

43 21.3-7.
(номер организации) (индекс организации)

Фонд 1966
(номер фонда)

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Общие положения об организации

Название организации и ее непосредственная подчиненность
Свердловское областное отделение Общероссийского фонда "Российский детский фонд"

Адрес организации *ул.Попова, д. 00, г.Екатеринбург*

Название архива *ГКУСО "ЦДОСО"*

Адрес архива *ул.Пушкина, д.22, г.Екатеринбург, 620075*

Название, дата и № документа

Об образовании организации

Свидетельство о регистрации от 00.00.1998 № 000

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Фамилия, имя, отчество, № телефона

Руководителя организации

Председатель правления – Черкасова Марина Георгиевна, 0-000-000

Начальника управления

делами, канцелярии _____

Председателя ЭК *Иванова И.Б. 0-000-000*

Зав.архивом или лица,

ответственного за архив *Иванова И.Б. 0-000-000*

Дата и № приказа о назначении лица, ответственного

за архив *00.00.0000 № 00*

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических документов

Положение об архиве _____

Инструкции по делопроизводству *Протокол № 6 от 23.05.2008*

Номенклатуры дел *2008 г. Протокол № 4 от 21.03.2008;*
2013 г. Протокол № 4 от 15.03.2013

Положения об ЭК *2008 г. Протокол № 4 от 21.03.2008*

Плана-графика рассмотрения
описей на ЭПК *00.00.2008; 00.00.2013; 00.00.2015*

Плана-графика передачи дел
в госархив *00.00.2008; 00.00.2013; 00.00.2015*

**Образец заполнения карточки учета работы с организацией
(лицевая сторона)**

3. Сведения о выходах в организацию

Дата выхода	Кто осуществил выход	Основные предложения	Результаты реализации предложений	Примечания
1	2	3	4	5
18.02.2008	Воротилкина А.В., нач. ОФАФ ЦДООСО	1. Согласовать номенклатуру дел на 2008 год 2. Согласовать положение об ЭК 3. Описать документы постоянного хранения 1988–2000 гг. 4. Описать документы по личному составу 1988–2000 гг.	Согласована – Протокол № 4 от 21.03.2008 Согласовано – Протокол № 4 от 21.03.2008 Утверждено – Протокол № 3 от 04.03.2011 Согласовано – Протокол № 6 от 20.05.2011	 О п и с ь № 1 О п и с ь № 2-л
25.01.2013	Шемякина Л.М., нач. ОКАД ЦДООСО	5. Согласовать номенклатуру дел на 2013 год 6. Подготовить документы постоянного хранения 2004–2010 гг. для передачи в ЦДООСО 7. Описать документы по личному составу 2002–2010 гг.	Согласована – Протокол № 4 от 21.03.2013 Акт приема-передачи № 2 от 18.03.2014 Согласовано – Протокол № 12 от 16.06.2015	 Неопи-санные усл. ед.хр. О п и с ь № 3-л

4. Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив

Дата и № протокола ЭПК или акта о приеме-передаче дел	Утверждение описей на ЭПК						Согласование описей на дела по личному составу		Передача дел в госархив	
	дел постоянного хранения		особо ценных		копий страхового фонда		кол-во	годы	кол-во	годы
	кол-во	годы	кол-во	годы	кол-во	годы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Протокол № 3 от 04.03.2011	155	1987-2003							155	1987-2003
Протокол № 6 от 20.05.2011							13	1988-2001		
Акт приема-передачи № 2 от 18.03.2014									40	2004-2009
Протокол № 12 от 16.06.2015							18	2007-2010		

Образец заполнения карточки учета работы с организацией
(оборотная сторона)

Приложение № 2

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Центр документации общественных организаций
Свердловской области"
(ГКУСО "ЦДОСО")

43 21.3-7.
(номер организации) (индекс организации)

Фонд 1966
(номер фонда)

НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО

*Свердловское областное отделение
Общероссийского фонда "Российский детский фонд"
(СОО Российский детский фонд)*

(наименование организации)

Хранить
Постоянно

Образец оформления обложки наблюдательного дела

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Государственный архив административных органов
Свердловской области"

**Публикация архивных документов в
ГКУСО "Государственный архив административных органов
Свердловской области"
(ГКУСО "ГААОСО")**

ПАМЯТКА

Составитель:
И.Н. Демаков,
заведующий отделом использования
и публикации архивных документов
ГКУСО "ГААОСО"

Екатеринбург
2015

Содержание

1. Общие положения	103
2. Термины и определения	104
3. Виды и типы публикаций архивных документов	108
4. Определение темы. Выявление и отбор архивных документов для публикации	109
4.1. Определение темы публикации архивных документов	109
4.2. Выявление и отбор архивных документов для публикации	109
5. Выбор и передача текста архивных документов.	110
Археографическое оформление архивных документов.	110
Создание научно-справочного аппарата	112
5.1. Выбор и передача текста архивных документов.	
Археографическое оформление архивных документов.	114
5.1.1. Заголовок	115
5.1.2. Датировка архивного документа	118
5.1.3. Текст документа	118
5.1.4. Резолюции и пометы	119
5.1.5. Легенда документа	120
5.1.6. Публикация фотодокумента	121
5.2. Создание научно-справочного аппарата	122
5.2.1. Предисловия (историческое и археографическое)	122
5.2.2. Примечания по тексту и содержанию (комментарии)	123
5.2.2.1. Примечания по тексту	123
5.2.2.2. Примечания по содержанию	124
5.2.3. Хроника событий	125
5.2.4. Указатели	126
5.2.4.1. Именной указатель	126
5.2.4.2. Географический указатель	126
5.2.4.3. Предметный указатель	127
5.2.5. Терминологический словарь	127
5.2.6. Список сокращений	127
5.2.7. Перечень публикуемых документов	127
5.2.8. Перечень использованных источников	128
5.2.9. Оглавление	128
5.3. Систематизация документов и структура издания	128
Список использованных источников и литературы	130

1. Общие положения

Публикация архивных документов является одной из основных форм использования архивных документов путем предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

Задачей настоящей Памятки является описание порядка организации по подготовке публикации архивных документов типографского способа воспроизведения, начиная от разработки темы и заканчивая составлением научно-справочного аппарата.

Настоящая Памятка подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в редакции Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ), Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" (в редакции Областных законов от 15.06.2009 № 41-ОЗ, от 09.10.2009 № 81-ОЗ, от 23.12.2010 № 114-ОЗ, от 23.05.2011 № 30-ОЗ), приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007), Правилами издания исторических документов в СССР 1990 года.

Публикация документов из архивно-следственных дел зачастую связана с решением вопроса с наличием конфиденциальных персональных данных. Протоколы очных ставок, свидетельские показания и т. д. могут содержать конфиденциальные персональные данные не только лиц, проходивших по процессу, но и людей, не причастных к делу, сведения о болезнях, интимных или семейных отношениях и другие сведения.

При публикации архивных документов необходимо исключить ознакомление пользователя с документами, содержащими сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации¹.

¹ Приказ Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел". Ст. 8. п.а.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов¹.

Настоящая Памятка предназначена для использования специалистами отдела использования и публикации архивных документов, научно-справочного аппарата в качестве руководства при работе в подготовке публикаций архивных документов.

В Памятке рассматриваются вопросы организации публикации архивных документов, а именно: организация работы, планирование тематики, определение структуры (плана) публикации, выявление и отбор документов и материалов, выбор и передача текста, археографическое оформление документов, создание научно-справочного аппарата.

Настоящая Памятка раскрывает общие положения по подготовке публикации архивных документов, содержит поэтапные рекомендации по подготовке публикации архивных документов, по выбору и передаче текста архивных документов, археографическому оформлению архивных документов.

Актуальность выбора темы Памятки обусловлена появлением новых видов публикаций (публикации документов архивно-следственных дел и др.).

2. Термины и определения

Адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный каталог – справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных докумен-

¹ Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Ст.25.

тов (или их частей) расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Базы данных (автоматизированный научно-справочный аппарат архива) – комплекс электронных справочников, предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

Буклет – это неперiodическое листовое издание, напечатанное с обеих сторон листа и сфальцованное (сложенное) в два и более сгибов, образующих несколько раскрывающихся страниц.

Вещественные доказательства – любые предметы, которые могут служить средствами к обнаружению преступления, установлению фактических обстоятельств дела, выявлению виновных, опровержению обвинения или смягчению вины обвиняемого. Приобщаются к архивно-следственным делам.

Гипертекст – термин, введенный Тедом Нельсоном в 1965 году для обозначения "текста ветвящегося или выполняющего действия по запросу". Обычно гипертекст представляется набором текстов, содержащих узлы перехода между ними, которые позволяют избирать читаемые сведения или последовательность чтения. Ярко выраженным примером гипертекста служат веб-страницы – документы HTML (язык разметки гипертекста), размещенные в Сети. В компьютерной терминологии гипертекст – текст, сформированный с помощью языка разметки, потенциально содержащий в себе гиперссылки.

Дата (датировка) документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Использование документов – применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Источник – все, непосредственно отражающее исторический процесс и дающее возможность изучать прошлое человеческого общества, то есть все, созданное ранее человеческим обществом и дошедшее до наших дней в виде предметов материальной культуры, памятников письменности, идеологии, нравов, обычаев, языка. Источники делятся на следующие типы: письменные, вещественные, этнографические, устные (фольклорные), лингвистические, фонодокументы, фотокинодокументы.

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

Легенда – контрольно-справочные сведения о документе в публикации.

Микрофильм – уменьшенная копия документа, полученная фотографическим способом.

Микрофиша – копия плоских оригиналов документа, изготовленная фотографическим способом в виде микроформы на прозрачной форматной фотопленке (реже на непрозрачной основе) с последовательным расположением кадров в несколько рядов.

Мультимедиа – информационная система, обеспечивающая одновременное представление информации в различных формах – звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд.

Научно-справочный аппарат архива (НСА архива), справочно-поисковые средства архива

Справочно-поисковые средства архива – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации.

Система научно-справочного аппарата – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

Оглавление – указатель заголовков издания.

Ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Перечень использованных источников – список архивных фондов, печатных изданий, источников и литературы, использованных при подготовке публикации архивных документов.

Перечень публикуемых документов – список документов публикации архивных документов.

Плакат – это полиграфическое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата.

План-проспект публикации – план, в котором кратко раскрывается содержание будущих подразделов публикации.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Поисковые данные архивного документа – сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа документа.

Помета – специальное дополнительное указание, сопровождающее толкование документа.

Примечания по тексту и содержанию (комментарии) – примечания необходимы для комментирования вопросов, связанных с особенностями текста документов, особенностями оформления (внешнего вида) и происхождения документов (текстуальные примечания) и содержания документа (примечания по содержанию).

Публикация архивных документов – подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Систематический каталог – каталог, в котором документная информация классифицирована по отраслям человеческой деятельности, независимо от времени создания документа, отражает связи между событиями и явлениями, содержит сведения по конкретным вопросам.

Список сокращений – алфавитный перечень встречающихся в издании сокращенно написанных слов.

Текст документа – основная, содержательная часть документа.

Текстуальные примечания – отражают результаты изучения текста документа.

Терминологический словарь – справочник терминов, встречающихся в публикации.

Указатель – упорядоченный перечень наименований или обозначений объектов (имен, географических названий, предметов), встречающихся в тексте публикуемых документов.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

Фотокаталог – архивный справочник, в котором сведения о фотодокументах сгруппированы по отраслям, темам и предметам, располо-

женным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации.

Хроника событий – изложение исторических событий в их временной последовательности.

Электронная копия – это копия, изготовленная в цифровой форме. Электронная копия – электронный документ, который является документом на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронная публикация архивного документа – электронное издание, содержащее электронную копию (или группу электронных копий) архивных документов, прошедших археографическую и редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде на машиночитаемом носителе и имеющее выходные сведения.

3. Виды и типы публикаций архивных документов

Типы и виды публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом научно-справочного аппарата к ним.

В зависимости от цели издания различают три типа изданий:

- научный;
- научно-популярный;
- учебный.

Научные издания предназначены для использования при подготовке научного исследования.

Научно-популярные издания предназначены для распространения и популяризации исторических знаний среди широкого круга читателей.

Учебные издания предназначены для более глубокого усвоения учебной программы и служат дополнительным пособием по общим и специальным курсам истории.

В зависимости от состава публикуемых документов публикации могут быть трех видов:

- пофондовые (включают документы разных видов одного фонда (коллекции) или его структурной части);
- тематические (включают документы разных фондов и видов по одной теме, в т. ч. серии);
- публикация документов одной разновидности (включают документы только одной разновидности как одного, так и нескольких фондов).

Формами публикации архивных документов на бумажной основе могут быть:

- при типографском способе воспроизведения – серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации, в научном исследовании;
- при электронном способе воспроизведения – гипертекст, база данных, оцифрованные копии архивных документов;
- при фотомеханическом способе воспроизведения – публикация на пленочных носителях – микрофильм, микрофиша.

4. Определение темы.

Выявление и отбор архивных документов для публикации

4.1. Определение темы публикации архивных документов

Работа по подготовке публикации начинается с выбора темы. Тему публикации определяет государственный архив.

Основными критериями при выборе темы публикации являются:

- освещение исторических памятных дат (100 лет со дня начала Первой мировой войны, 80-летие Свердловской области и т. п.);
- необходимость введения в научный оборот новых источников по истории Российской Федерации;
- освещение юбилеев организаций, учреждений, а также государственных, политических деятелей, деятелей науки, культуры, искусства и т.д.;
- запросы от органов государственной власти, организаций и граждан.

4.2. Выявление и отбор архивных документов для публикации

Выявление архивных документов начинается с изучения системы научно-справочного аппарата документов архива (описей, систематического каталога, каталога фотодокументов, базы данных "Книга Памяти жертв политических репрессий Свердловской области (Картотека реабилитированных)" (база данных архивно-следственных дел фонда № Р-1 "Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области"), картотеки фильтрационно-проверочных дел бывших советских военнослужащих, побывавших в фашистском окружении или плену, на лиц, задержанных на границах СССР с Польшей, Финляндией и другими европейскими странами в 1925–1932 годах, на

реэмигрантов из Маньчжурии, вернувшихся на историческую родину в 1940–1960-х годах, картотеки лиц, интернированных и мобилизованных органами СМЕРШ из стран Европы в конце Великой Отечественной войны.

Выясняется история фондообразователя, сохранность их материалов, намечаются для просмотра описи как основных, так и сопредельных фондов.

При выявлении документов сотрудник архива должен стремиться к полноте выявления документов. Необходимо проводить выявление опубликованных материалов средств массовой информации, относящихся к теме публикации.

В соответствии с библиографическим списком, который в ходе работы над публикацией может пополняться, изучается литература с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы.

На основании изучения литературы и установления круга источников составляется ориентировочный план-проспект издания для руководства при выявлении документов. В нем указываются тип, вид и объем издания, вопросы, подлежащие освещению, круг фондов и печатных изданий для выявления документов, общие принципы выявления, отбора и систематизации документов, состав научно-справочного аппарата издания.

В процессе подготовки издания план-проспект конкретизируется и уточняется. Окончательная его доработка производится после того, как завершено выявление документов.

5. Выбор и передача текста архивных документов. Археографическое оформление архивных документов. Создание научно-справочного аппарата

5.1. Выбор и передача текста архивных документов

При выборе основного текста публикуемого архивного документа в качестве источников должны быть привлечены все имеющие самостоятельное значение тексты этого документа, сохранившиеся в архиве как в рукописном или машинописном виде или исполненные различными техническими средствами (черновые и беловые подлинники, заверенные и незаверенные копии и т. д.), так и в печатных изданиях (в газетах, журналах, монографиях и сборниках и т. п.).

Основной текст публикуется, а остальные тексты сопоставляются с ним, возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Такие источники текста документа, как позднейшие копии, перепечатки в различных изданиях и т. п. при выборе основного текста не учитываются.

Для публикации по возможности выбирается подлинник.

Если имеется машинописная заверенная копия с печатью и рукописный подлинник, то предпочтение отдается последнему при обязательном сличении с копией и отражении всех отличий и особенностей в примечаниях.

При публикации документов из архивно-следственных дел на бланках (анкеты, ордера на обыск и арест, повестки, а также в ряде случаев протоколов допросов) следует учесть то, что они составляются по строго определенной форме. При публикации нескольких протоколов допросов начальная и конечная части воспроизводятся в первом протоколе, а в последующих, в целях сокращения объема издания, их можно опустить.

То же относится к заключительной части протокола, в которой указано, что протокол прочитан, записано правильно и подпись допрашиваемого и следователя.

Следует использовать разные шрифты при передаче текста вопросов и ответов или же выделять шрифтом только слова "вопрос", "ответ", "допросил", можно сохранять форму графления и др.

В примечании или в археографическом предисловии дается соответствующая формулировка.

Извлечение из текста оговаривается в текстуальном примечании либо, если извлечения однотипные, принципы, по которым происходит сокращение текста, оговариваются в археографической части предисловия.

Например:

№ 1

Из Протокола допроса Грандича Франца Францевича

27 августа 1938 г.

<...>

Вопрос: Где Вы проживали с момента взятия Вас в плен до дня Вашего ареста?

Ответ: В 1915 году я попал в плен и был направлен в лагеря Троицкие, где я был до половины 1916 г., а затем был переведен в Барнауль-

ские лагеря, где я был до конца 1916 г. В 1916 г. я был направлен в В-Туринские лагеря, где я был до лета 1918 г., а затем я уехал в гор. Свердловск, где я был до 1930 г., а затем переехал в г. Красноуральск, где и проживал до весны 1937 года, а затем переехал на рудники "Дегтярку" где был до февраля 1938 г., а затем переехал в гор. Кировград.

<...>

ГААОСО. Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 5603. Л. 15. Подлинник. Рукопись.

5.1.1. Заголовок

Текст каждого документа при издании получает редакционный заголовок, который содержит общую характеристику документа.

В заголовке указываются:

- порядковый номер документа
- разновидность
- автор
- адресат
- краткое содержание
- дата документа
- делопроизводственный номер, если он указан в документе
- место написания
- грифы, пометы (срочности, секретности).

Например:

№ 9

Письмо И.П. Киселева Ивану Ивановичу Натальченко о гибели М.И. Натальченко

Действующая армия Центральный фронт

15.04.1943 г.

срочно

Порядковый номер документа – № 9, разновидность – *письмо*, автор – *И.П. Киселев*, адресат – *Иван Иванович Натальченко*, краткое содержание – *о гибели М.И. Натальченко*, дата документа – *15.04.1943 г.*, делопроизводственный номер, если он указан в документе – *отсутствует*, место написания – *Действующая армия Центральный фронт*, грифы, пометы (срочности, секретности) – *срочно*.

В зависимости от вида издания и характера публикуемых архивных документов состав заголовка может быть сокращен за счет вынесения

общих элементов заголовка в археографическую часть предисловия, в название издания, его разделов или в групповой заголовок.

В качестве составной части заголовка в научно-популярных изданиях могут быть использованы цитаты из документа, наиболее ярко характеризующие его содержание.

Собственный заголовок документа может быть полностью или частично использован в редакционном заголовке.

Например:

Листовка "Политическая программа старообрядцев всех согласий"

г. Екатеринбург

[1917 г.]

Политическая программа старообрядцев всех согласий

Отсутствующие в документе элементы заголовка устанавливаются сотрудником архива и заключаются в квадратные скобки. Обоснование приводится в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Не установленные элементы заголовка также оговариваются в текстуальных примечаниях.

Например:

Письмо Петра ^{а)} [Сушкова]

^{а)}Петр Сушков – брат Лидии Сушковой.

[август 1918 года]

В научно-популярных и учебных изданиях, а также в периодической печати к архивным документам могут составляться заголовки типа газетных, отражающие в краткой и выразительной форме только содержание документа. В таких случаях необходимые элементы заголовка приводятся в подзаголовке или примечании.

Например:

Воине конец!!! ^{а)}

^{а)}Стихотворение Г. И. Копылова

Май 1945 года

Собственный заголовок архивного документа, если он правильно отражает содержание документа и включает все необходимые для заголовка элементы, может быть дан вместо редакционного с указанием в примечании: "Заголовок документа".

5.1.2. Датировка архивного документа

Документы в публикации датируются следующим образом:

– делопроизводственные документы – по дате их подписания;
– телеграммы – по дате отправления (в случае отсутствия даты отправления указывается дата получения, что оговаривается в подстрочном примечании);

– коллективные документы – по дате их принятия;
– документы, вступающие в силу после их утверждения (уставы, положения, инструкции и т. п.) – по дате утверждения

Например:

Устав ООО "Уральские Булки-Баранки"

1 сентября 1996 г.

– авторские документы – по дате написания;

Например:

Письмо Валентина Ладыгина – Лидии Сушковой

16 августа 1918 года

– материалы периодической печати – по дате опубликования.

Например:

Статья "Первая летчица", опубликованная в газете "Ударник"

24 декабря 1936 г.

Если документ составлялся в течение продолжительного времени – указываются даты начала и конца его составления.

Например:

Воспоминания Ботова Алексея Григорьевича о первых месяцах войны, проведенных в Москве, и об эвакуации из Москвы в г. Свердловск

[Не ранее 18 ноября 1941 г. – не позднее декабря 1944 г.]^{а)}

^{а)} Дата установлена по сопутствующим документам и по тексту воспоминаний.

При публикации архивных документов дата обычно располагается под текстовой частью заголовка с новой строки, справа. Даты документов воспроизводятся на том же месте, что и в оригинале, а в редакционном

заголовке – под текстовой частью заголовка справа в прямом порядке (число, месяц и год).

Например:

1 июля 1992 г.

Документы, составленные в России до 1 февраля 1918 г., датируются по старому (юлианскому) стилю, а документы, составленные с 1 февраля 1918 г. – по новому (григорианскому) стилю.

Например:

25 октября (7 ноября) 1917 г.

Документы, датированные только месяцем или годом, помещаются в конце соответствующего периода времени вслед за точно датированными документами.

Например:

1 января 1943 г.

Январь 1943 г.

1943 г.

Дата может быть указана приблизительно – "*ранее*", "*не ранее*", "*позднее*", "*не позднее*", "*около*" (обоснование приводится в текстовом примечании).

Например:

Не позднее 17 июля 1934 г.

5.1.3. Текст архивного документа

Текст архивного документа передается с точным сохранением стилистических и языковых особенностей. В соответствии с современной орфографией и пунктуацией проводится деление текста на слова и предложения, проставляются необходимые знаки препинания, прописные буквы. При необходимости может быть проведено деление текста на абзацы.

Сохраняются отдельные обороты речи и слова, сокращенно написанные слова, характерные для данного периода времени – *ликбез* или для данного региона, вошедшие в словарный состав языка – *настропольтесь* – *научиться чему-либо* (И.А. Стяжкин. Словарь уральского говора).

Орфографические ошибки, явные опiski (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) исправляются в тексте.

Неисправности текста, имеющие смысловое значение (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), в тексте документов сохраняются. Правильное написание приводится в текстуальном примечании.

Например:

Вот как поставили его мы в дураки!^{а)}

^{а)} Так в документе. Правильно – в дураках.

Пропущенные в документе и восстановленные по смыслу слова воспроизводятся в квадратных скобках.

Например:

Так она и не узнала [об] отце ничего.

Сокращенно написанные слова, если они не являются общепринятыми, воспроизводятся полностью. При этом восстановленные части слов заключаются в квадратные скобки.

Например:

С финск[ого] яз[ыка].

Утраченный или неп прочтенный из-за повреждения документа, а также неразобранный текст отмечается отточием. В текстуальных примечаниях оговаривается причина пропуска и примерное количество утраченных слов или букв

Например:

разбившись на мелкие группы...^{а)}

^{а)} Далее 2 слова неразборчиво.

Вставки отдельных слов и предложений воспроизводятся в соответствующем месте в тексте, выделяются курсивом и оговариваются в текстуальных примечаниях. Зачеркнутые слова в тексте не воспроизводятся. Если они важны, в текстуальном примечании указывается:

Например:

...чтобы они^{а)} просили

^{а)} Далее зачеркнуто – *шли на собрание и ...*.

Если в документе имеются подстрочные примечания, сделанные автором документа, то после воспроизведения примечания (внизу строки) в круглых скобках указывается:

Например:

"остарбайтер"^{а)}

^{а)} Рабочий из Сов. Союза – Восточный рабочий (Примеч. док.) или (Примеч. автора) или (Примеч К.Г. Гуреева).

Фамилии третьих лиц, свидетелей, проходящих по делу, обозначаются буквой N (или заглавной буквой фамилии) и опускаются (это оговаривается в текстуальных примечаниях).

Например:

Г.^{а)} из с. Троицкого.

^{а)} Фамилия опущена.

Если в документе допущена явная ошибка в изложении фактов, событий, в текстуальных примечаниях делается пометка:

Например:

1 января 1945 года^{а)}.

^{а)} Так в документе. Правильно – 1946 года.

Если текст документа не имеет конца, в текстуальных примечаниях указывается следующая информация.

Например:

Мы поехали на станцию Зима и ^{а)} ...

^{а)} "Далее рукопись обрывается", "Далее текст письма поврежден", "Далее текст документа утрачен".

Подписи под документами воспроизводятся после текста документа в том порядке и форме, как это сделано в оригинале. В подлинниках (автографах) подпись выделяется курсивом, в копиях – как и весь текст.

Все вставки, исправления, зачеркивания в тексте документов воспроизводятся по исправленному тексту с пояснением в подстрочном примечании и в тексте документа.

Например:

Наши танки сделаны из нашего ^{а)} материала

^{а)} Далее зачеркнуто "*руками*".

Отсутствие, неразборчивость подписей отмечаются в подстрочных примечаниях:

Например:

Начальник сборного пункта Старший лейтенант (Бородин)^{а)}

^{а)} Подпись отсутствует.

Следует обращать внимание на подчеркивания в тексте. Для понимания и оценки хода событий важно знать авторов подчеркиваний, если их можно установить. Сведения о подчеркиваниях даются в обязательном

порядке в подстрочных примечаниях. Сами подчеркивания можно воспроизвести в тексте:

Например:

В том числе и я была взволнована этим как верующая^{a)}

^{a)} Подчеркнуто в тексте красным карандашом.

5.1.4. Резолюции и пометы

Поскольку резолюции и пометы на архивных документах имеют важное значение для изучения хода исторических событий, то необходима расшифровка всех помет и по возможности установление их авторов.

Сохраняются и воспроизводятся все резолюции и пометы на документах, кроме малозначимых делопроизводственных – "в архив" и т. д.

Резолюции и пометы, относящиеся ко всему тексту документа, должны воспроизводиться после подписи (подписей) перед легендой, а относящиеся к части текста, на соответствующей странице в подстрочном примечании.

Например:

Резолюция: Утверждаю 24 февраля 1920 г.

Помета: Сообщено т. Соколовскому 26 февраля 1920 г.

5.1.5. Легенда документа

Состав легенды:

- название архива;
- поисковые данные (шифр) архивного документа (номер или название фонда, номер описи, номер дела, номера листов);
- подлинность;
- способ воспроизведения;
- указание на язык документа (для иноязычных документов);
- ссылки на предшествующие публикации документа;
- сведения об особенностях внешнего вида документа, в том числе и описание печатей, наличие бланка.

Материал, формат и количество листов, документов, наличие печатей и водяных знаков, степень сохранности указываются, как правило, в изданиях научного типа при публикации документов раннего периода и неофициальных документов. При публикации других документов указываются только необычные внешние признаки, например необычный материал (пергамен, береста, ткань, обон и т. п.), или те, которые использовались для установления авторства и датировки документа.

При описании печати указывается ее материал, форма, изображение, надписи и место расположения.

Степень сохранности указывается только при ветхости или повреждении документа.

Например:

ГАООС. Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 36617. Л. 65. Подлинник. Машинопись. На выписке из протокола имеется оттиск круглой печати: "Особое Совещание Министерства Государственной Безопасности Союза ССР". Опубликовано: Казанцев А.П. Сквозь тернии. – Екатеринбург, 2006, с. 186.

В поисковых данных указываются название архива и система шифров, принятая в нем (номер или название фонда, номера описи, дела и листов).

В легенде указывается, является ли документ подлинником, копией и т. п. В научных изданиях при публикации копии следует, если это известно, указывать степень близости к подлиннику: копия с копии, копия с заверенной копии и т. д.

При публикации типографских экземпляров документов подлинность обычно не указывается.

5.1.6. Публикация фотодокумента

Публикация фотодокумента снабжается следующими сведениями:

- название документа (краткая аннотация);
- дата;
- место;
- автор;
- оригинальность, подлинность;
- носитель информации;
- цветность;
- размер оригинала;
- масштаб изображения;
- степень полноты произведения;
- поисковые данные;
- сведения о первой публикации.

Недостающие элементы, установленные сотрудником архива, заключаются в квадратные скобки и оговариваются в подписи или текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы также оговариваются.

Например:

Фото № 3. С. 8.

Нижние чины Туркестанского Округного Интендантского Управления на отдыхе. Первый в первом ряду (лежит) – рядовой Александр Авксентьевич Алексеев.

Май 1914 г.

Место съемки: г. Ташкент.

На обороте подписи: На лицевой стороне: "*Группа служащих Туркестанского Округного Интендантского Управления в свободное, праздничное время во дворе управления. Май 1914 г.*"; "31. X. 50". "*Алексеев*"; на оборотной стороне письмо от А.А. Алексеева, адресованное Алексеевой Евдокии Мартыновне (Симский 3-д, Уфимской губ.). Письмо отправлено из Ташкента 17.11.1914 г.

ГААОСО. Ф. Р-1. Оп. 2. Д. 44187. Л. 123. Фото № 1.

5.2. Создание научно-справочного аппарата

Научно-справочный аппарат публикации архивных документов предназначен для:

- предоставления пользователю дополнительной информации о документе, деле, информации по содержанию документа;
- описания сведений о методах и приемах подготовки публикации;
- осуществления удобства поиска документов и документной информации в публикации.

Состав научно-справочного аппарата

В состав научно-справочного аппарата входят:

- предисловие;
- примечания;
- указатели;
- хроника событий;
- список сокращений;
- терминологический словарь;
- библиография;
- перечень публикуемых документов;
- оглавление (содержание).

Состав научно-справочного аппарата и содержание его частей зависят от типа, вида и формы издания.

Научно-справочный аппарат изданий архивных документов включает в себя следующие элементы:

5.2.1. Предисловие (историческое и археографическое)

Предисловие, которым должно сопровождаться каждое документальное издание, состоит из исторической и археографической частей, соотношение которых, объем и целесообразность их раздельного составления определяются спецификой издания.

Историческая часть предисловия в издании научного типа содержит:

- обоснование темы издания, в том числе характеристика исторического периода, к которому относятся публикуемые документы;
- указание на цель и задачи издания;
- анализ предшествующих публикаций;
- указание на значение нового издания документов в историографическом плане и источниковедческую оценку вновь издаваемых документов, показ степени полноты освещения темы, указание на слабость освещения отдельных вопросов в издании и на причины этого;
- для мемуарных и эпистолярных источников – биографические сведения об авторе и творческой истории мемуаров.

В исторической части предисловия к сборнику документов, освещающему жизнедеятельность одного лица, обычно публикуются биографические сведения об этом лице, которые даются либо в самом предисловии, либо в виде специального очерка.

Археографическая часть предисловия содержит сведения о составе, плане построения и приемах издания документов. В ней дается:

- характеристика использованных фондов, коллекций, печатных источников;
- изложение и обоснование принципов отбора документов для издания;
- характеристика или обзор выявленных, но не вошедших в издание документов (если не дается их перечень);
- план построения издания и расположения документов по томам, частям, разделам;
- характеристика особенностей подготовки данного издания, изменения в приемах (при длительной подготовке издания);
- характеристика научно-справочного аппарата, приемов и источников его составления;
- указание на всех лиц, принимавших участие в выявлении документов и других процессах подготовки издания.

Предисловие к изданию научно-популярного типа характеризует публикуемые документы в плане общесторического освещения темы, деятельности учреждений или отдельных лиц. Историография вопроса, сведения об использованных фондах и печатных источниках, характеристика документов, не вошедших в издание, и некоторые другие вопросы могут излагаться кратко.

5.2.2. Примечания по тексту и содержанию (комментарии)

Примечания должны прокомментировать необходимые вопросы, связанные с составом, содержанием и особенностями текста архивных документов. Примечания могут сообщать дополнительные данные, необходимые для углубленного изучения публикуемых источников.

Состав примечаний, то есть круг вопросов, подлежащих комментированию как по тексту, так и по содержанию документов, устанавливается исходя из конкретных источников в соответствии с типом издания.

5.2.2.1. Примечания по тексту

Текстуальные примечания, характеризующие внутренние и внешние особенности архивных документов, играют важную роль в понимании содержания.

В связи с этим необходимо тщательно и скрупулезно отмечать в подстрочных примечаниях особенности текста.

В текстуальных примечаниях:

- обосновывается выбор текста при наличии нескольких источников (если это не сделано в предисловии);
- приводятся разночтения текстов;
- разъясняются неисправности текста (смысловые искажения, пропуски в тексте, непрочитанные места, повреждения текста и т. п.) и особенности текста (подчеркивания, пометы, приписки и т. п.);
- поясняются купюры археографа;
- переводятся иноязычные слова, фразы;
- поясняются специальные термины и малоупотребляемые слова (при отсутствии терминологического словаря);
- сообщается о сохранении заголовка документа;
- обосновываются датировка, авторство документа, объясняется невозможность установить автора или адресата документа или поясняется, как они установлены.

В изданиях научно-популярного и учебного типов текстуальные примечания могут быть сведены до минимума и даваться лишь тогда, когда это необходимо читателю для правильного понимания смысла документа.

Примечания по тексту и примечания по содержанию должны иметь различное символическое обозначение и располагаться в разных местах текста публикации.

5.2.2.2. Примечания по содержанию

Примечания по содержанию имеют задачи:

- осветить исторические факты, событий, явлений, деятельности исторических личностей, организаций и учреждений;
- дополнить публикуемые документы новыми важными для их понимания сведениями;
- пояснить глухие или иносказательные упоминания о событиях, лицах, предметах;
- установить взаимосвязь документов данного издания между собой и с другими документами.

Примечания по содержанию могут относиться к отдельной части документа, к документу в целом и к группе документов.

Примечания размещаются в конце издания с указанием страницы, к которой относится данное примечание, в подстрочнике наряду с текстуальными примечаниями или после каждого документа.

Размещение примечаний в том или ином месте определяется назначением издания и количеством примечаний.

Примечания нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке при размещении их в конце сборника и постранично при размещении их в подстрочнике.

Приводимые в примечаниях сведения сопровождаются ссылками на печатные и архивные источники, послужившие основанием для их составления.

5.2.3. Хроника событий

Виды хроники

Хроники бывают:

- историческая, т. е. хроника основных исторических фактов, относящихся к периоду или теме, которые освещаются в издании;

– биографическая хроника, содержащая основные факты жизни и деятельности определенного лица.

Исторической хроникой целесообразно сопровождать издания, в которых вся масса важных исторических фактов не может быть освещена публикуемыми документами (в силу широты хронологических и территориальных рамок, насыщенности определенного периода событиями и ограниченности объема издания).

Каждая статья хроники состоит из даты, обозначения факта (события), указания источников, на основании которых установлен факт. Дата события обозначается в соответствии с общими правилами датировки документов в заголовках. Источниками для составления хроники служат: архивные материалы, вошедшие и не вошедшие в издание, ранее изданные документы, периодическая печать и литература.

В пределах одного дня события размещаются в порядке их последовательности (если известны часы) или по значимости (сначала факты общего, а затем частного характера, сначала события в центре, а затем на местах). При наличии приблизительно датированных фактов они систематизируются вокруг известной даты в следующем порядке: не позднее декабря 5, не ранее декабря 5.

Если событие происходило продолжительное время, оно располагается в хронике по начальной дате; если оно обозначается лишь названием месяца без указания числа, то располагается после событий, имеющих точные даты.

5.2.4. Указатели

Указатели: именной, географический, предметный (общий и специальный) и другие облегчают поиск сведений о фактах, событиях, лицах, предметах, населенных пунктах и проч., упоминаемых в издании, и дают к ним необходимые пояснения.

Возможны комбинированные указатели, включающие в себя понятия нескольких видов указателей, например, предметно-терминологический указатель. Объединять в один указатель целесообразно только родственные понятия.

Указатели могут быть глухими, содержащими обозначение предмета и ссылочные данные, и развернутыми, в которых, помимо обозначения предмета и ссылочных данных, содержится пояснения.

Выбор указателей для издания зависит от содержания, целей и типа публикации. Издания научного типа сопровождаются обычно самыми различными указателями, преимущественно развернутыми по форме.

Научно-популярные и учебные издания чаще всего сопровождаются именным и географическим указателями в развернутой форме с краткими пояснениями.

Обозначение понятий во всех указателях дается в именительном падеже. Пояснения понятий, применяемые в развернутой форме указателей, определяют, в каком качестве это понятие (лицо, населенный пункт, учреждение и т. д.) упоминается в издании. При необходимости в пояснениях приводятся дополнительные сведения, оценки, характеристики, важные для изучения публикуемых документов. Пояснение следует за понятием и отделяется от него запятой.

5.2.4.1. Именной указатель

Именной указатель, или указатель имен – один из наиболее распространенных видов вспомогательного указателя.

Именной указатель строится в алфавите имен, фамилий, псевдонимов, прозвищ, партийных кличек или других наименований лиц, встречающихся как в тексте документа, с переносом инициалов имени и отчества за фамилию, поскольку именно по ее буквам определяется алфавитный порядок. После фамилий и имен указываются номера страниц основного текста или библиографических описаний в библиографическом издании. Во вспомогательных указателях к библиографиям нередко отражаются лица, отобранные только по одному какому-либо признаку.

Обозначение лица. Лицо обозначается фамилией, именем и отчеством или инициалами. Если лицо упоминается не полностью (только по имени, прозвищу, псевдониму и т. п.) и не может быть определено, то оно обозначается в указателе так, как в документах.

При наличии в тексте документов разных лиц с одной и той же фамилией и одними и теми же инициалами имена и отчества этих лиц даются полностью.

Имена, принадлежащие гражданам иностранных государств, приводятся в оригинальном написании и группируются отдельно от имен, написанных по-русски, образуя самостоятельный алфавитный ряд. Иногда иностранные имена приводятся в именном указателе в русской транскрипции и объединяются в общем алфавитном ряду с русскими именами.

Форма указателя определяется в зависимости от типа и содержания издания с учетом состава примечаний, характеризующих основных участников освещаемых событий.

Например:

Адамовский 83 Карасек В.Ф. 62, 92

5.2.4.2. Географический указатель

Географический указатель представляет собой алфавитный перечень географических, топографических наименований, мест сражений и т. п., сопровождаемых краткими пояснениями и ссылками на страницы издания, на которых они упоминаются.

Географические наименования включаются в указатель в том обозначении, в каком они встречаются в тексте документов. Современные названия указываются рядом в круглых скобках и в соответствующем месте указателя со ссылкой на основное название.

Например:

Екатеринбург, г. 85

5.2.4.3. Предметный указатель

В зависимости от содержания документов и назначения издания предметный указатель может быть общим, включающим предметные обозначения различного содержания, или специальным, включающим один или несколько видов однородных предметных обозначений.

В состав общего предметного указателя включаются имеющие существенное значение для раскрытия содержания документов предметные обозначения (собственно предметов, исторических событий, фактов, организаций, учреждений и научных понятий), расположенные по рубрикам и подрубрикам и снабженные ссылками на страницы.

Разновидностью общего предметного указателя могут являться многие специальные указатели: фабрик и заводов, воинских частей и подразделений, учреждений и организаций, съездов и конференций и т. п.

Например:

Георгиевские кавалеры 5, 20, 122

5.2.5. Терминологический словарь

Задачи и состав терминологического словаря

Терминологический словарь поясняет устаревшие, технические и иные специальные термины, малоупотребительные и вышедшие из употребления слова и составляется для изданий, содержащих значительное количество подобных терминов (при наличии небольшого количества

подобных терминов их целесообразно пояснять в примечаниях). Термины располагаются по алфавиту.

Например:

Фейерверкер (нем. Feuer und Werker – работник огня) – унтер-офицерский чин (звание и должность) в артиллерийских частях российской императорской армии.

5.2.6. Список сокращений

Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. В него включаются сокращения как имевшиеся в тексте документов и сохраненные в нем, так и введенные сотрудником архива.

Сокращения вводятся сотрудником архива в целях экономии места для часто повторяющихся слов в составе научно-справочного аппарата (в легендах, указателях и др.) и в целях достижения единообразия в передаче текста документов. Сокращения слов не должны вызывать двойного их толкования.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений, а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, подобные таким, как райком, детдом, колхоз, в список сокращений не включаются.

Например:

ПОВ – (от поль. Polska Organizacja Wojskowa) – Польская военная организация

5.2.7. Перечень публикуемых документов

Состав и структура перечня

Каждое издание, в особенности научного типа, должно содержать перечень публикуемых документов, который может либо включаться в оглавление, либо быть самостоятельным.

Статья перечня содержит порядковый номер, дату, заголовок документа и страницы издания, на которых опубликован документ. Документы в перечне могут быть расположены в соответствии со структурой издания (по главам, разделам и т. п.) или в хронологическом порядке.

Хронологическое построение перечня целесообразно в научных изданиях, в которых документы расположены не в хронологическом, а в каком-либо ином порядке (по корреспондентам, по разновидностям источников и т. п.), при этом на первое место ставится дата, а номер документа указывается в конце заголовка.

5.2.8. Перечень использованных источников

Перечень использованных источников отражает процесс и полноту поиска (выявления) публикатором документов по теме издания.

Перечень использованных источников как архивных, так и печатных составляется в том случае, когда для издания привлекалось большое количество источников. Обязателен для издания научного типа. Архивные фонды, документы которых опубликованы в издании, группируются в перечне по архивам. Под наименованием каждого архива перечисляются фонды в порядке нарастания их номеров с полным их наименованием и указанием в скобках сокращенного обозначения.

Перечень печатных изданий (книг, периодической печати), из которых извлечены издаваемые документы, помещается вслед за архивными фондами под специальным заголовком. Периодические издания в перечне группируются самостоятельно и для каждого из них указывается, чьим органом оно является, для газет указывается место издания.

Издания в перечне перечисляются в алфавитном порядке их авторов или названий с указанием выходных данных и номеров страниц, содержащих издаваемые документы.

5.2.9. Оглавление

Оглавление включает в себя названия разделов публикации, всех входящих в него опубликованных документов (в случае отсутствия перечня опубликованных документов), состав научно-справочного аппарата издания.

5.3. Систематизация документов и структура издания

Расположение отдельных частей документального издания определяется типом и формой данного издания.

В однотомном издании отдельные части располагаются в следующем порядке: предисловие, список сокращений, текст документов, приложения, примечания, хроника, указатели, библиография, перечень опубликованных документов, оглавление.

В изданиях научного типа примечания располагаются после приложений, однако возможны издания, когда примечания даются после каждого документа. В научно-популярных и учебных изданиях все примечания даются под строкой.

Основным в документальных изданиях является хронологический порядок расположения документов, который во многих изданиях сочетается с группировкой документов по другим признакам – тематическому, географическому, номинальному (по разновидностям документов), авторскому и корреспондентскому.

При тематическом построении сборника возможно выделение общих разделов, в которых объединяются обобщающие документы, касающиеся ряда вопросов. Принципы систематизации документов определяются в плане-проспекте издания.

Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается экспертно-методической комиссией архива, обладающей правом рекомендовать ее к изданию.

ОДОБРЕНО
Протокол методической комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 24.11.2015 № 10

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК
ГКУ СО "ГААОСО"
от 29.10.2015 № 10

Список использованных источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069).
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84).
3. Правила издания исторических документов в СССР / Изд. 2-е., доп. – М., 1990.
4. Приказ Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 года № 375/584/352 об утверждении "Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел".
5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007).
6. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
7. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения
8. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
9. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
10. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.
11. Основы архивной деятельности. Мультимедийное справочно-методическое пособие. М., 2014.

12. Памятка составителю сборника документов "Война глазами военнопленных" по археографической обработке и передаче текстов документов. Сост. Т.В. Безденежных. Пермь, ПермГАНИ, 2008.

13. Публикация документов следственных и судебных дел политического характера (1920–1950 гг.): метод. пособие/ ВНИИДАД; сост.: И.А. Дегтярева (рук. темы), И.И. Кудрявцев. М., 2008.

14. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации, ВНИИДАД, М., 2014.

15. Грум-Гржимайло Ю.В., Сабенникова И.В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных изданиях // Вестник архивиста. 9 сентября 2009. URL: <http://www.vestarchive.ru/elektronnyedokumenty/743--k---n.html> (дата обращения: 01.11.2015).

16. Казанцев А.П. Сквозь тернии. – Екатеринбург, 2006.

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Государственный архив в городе Красноуфимске"

**Примерная номенклатура
дел общеобразовательного учреждения основного общего
и среднего общего образования**

Составители:
Е.А. Константинова,
заведующая отделом комплектования
архивными документами;
Н.Ю. Анохина,
научный сотрудник
отдела комплектования
архивными документами

г. Красноуфимск
2015

Оглавление

Список сокращений	135
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	136
01. Организационно-распорядительная деятельность	139
02. Документационное обеспечение управления и архив	143
03. Учебно-воспитательная работа	145
04. Научно-методическая деятельность	147
05. Творческая, выставочная, концертная деятельность	148
06. Учебно-тренировочная деятельность	149
07. Бухгалтерский учет и отчетность	150
08. Работа с кадрами	155
09. Библиографическое обеспечение	157
10. Административно-хозяйственная деятельность	159
11. Охрана здоровья	161
12. Охрана труда, техника безопасности	162
13. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защита	164
14. Организация питания	166
15. Социальное страхование	167
16. Профсоюзная работа	167

Список сокращений

ВП	– "Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 04 июля 1980 г.);
МП	– "Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения" (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493);
ПНТД	– "Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182);
ПТУАД	– "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 г. № 558);
СССР	– Союз Советских Социалистических Республик;
ФБУЗ	– Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения;
ЭК	– экспертная комиссия;
ЭКП	– экспертно-проверочная комиссия.

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения основного общего и среднего общего образования (далее – примерная номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве общеобразовательного учреждения основного общего и среднего общего образования (далее – учреждение) с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Учреждения должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 "Основных правил ведомственных архивов" (утверждены приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в работе данного учреждения.

Примерная номенклатура построена по функциональной схеме.

Конкретная номенклатура может строиться по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

При составлении конкретной номенклатуры дел не следует автоматически переносить в нее дела, указанные в примерной номенклатуре дел, и, при необходимости, можно вносить дополнительные заголовки, не указанные в примерной номенклатуре дел.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов.

В графе 1 конкретной номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления дея-

тельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 2 указываются заголовки дел. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т. к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждений, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру заголовки тех дел, которые в данном учреждении не образуются.

Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков дел конкретной номенклатуры. В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

В графе 3 примерной номенклатуры при определении сроков хранения были использованы:

– "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 г. № 558) (далее – ИТУАД);

– "Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182) (далее – ПНТД);

– "Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения" (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493) (далее – МП);

– "Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 04 июля 19180 г.) (далее – ВП).

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их

сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами.

Отметка "ЭПК" означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полистному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка "До минования надобности" означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется учреждением, но не может быть менее одного года.

В графу 4 примерной номенклатуры дел вносятся примечания согласно перечням.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце номенклатуры ответственным за делопроизводство лицом делается итоговая запись о категориях и количестве дел, введенных в истекшем году, отдельно постоянного и временного хранения.

В примерную номенклатуру дел включены документы профсоюзного комитета, не являющегося юридическим лицом, которые необходимы для осуществления социальной защиты работников учреждения (соглашение коллективных договоров, представления к наградам и т. д.).

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

01. Организационно-распорядительная деятельность

01-01	Устав учреждения	Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность учреждения	Постоянно ст. 97 ПТУАД	
01-03	Свидетельство об аккредитации учреждения	Постоянно ст. 105 ПТУАД	
01-04	Свидетельство о постановке учреждения на учет в налоговом органе	Постоянно ст. 381 ПТУАД	
01-05	Свидетельство о внесении учреждения в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно ст. 39 ПТУАД	
01-06	Сертификаты ключа подписи	Постоянно* ст. 232 ПТУАД	*В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-07	Положение о наблюдательном Совете учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
01-08	Положение о платных образовательных услугах	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
01-09	Положения, регламенты, инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а, 57 а ПТУАД	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми

1	2	3	4
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми
01-12	Нормативные акты органов местного самоуправления, присланные для сведения	До минования надобности* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-13	Инструкции, методические указания и рекомендации муниципального органа управления образованием	До минования надобности* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми
01-14	Приказы муниципального органа управления образованием, присланные для сведения	До минования надобности* ст. 19 а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-15	Приказы директора учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-16	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ПТУАД	
01-17	Приказы директора учреждения по личному составу обучающихся	75 лет ЭПК ст.19 б ПТУАД	
01-18	Протоколы заседаний органов самоуправления учреждения	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
01-19	Протоколы совещаний у директора учреждения	Постоянно ст. 18 е ПТУАД	
01-20	Протоколы собраний трудового коллектива учреждения	Постоянно ст. 18 ж ПТУАД	
01-21	Перспективная программа развития учреждения	Постоянно ст. 267 ПТУАД	

1	2	3	4
01-22	Годовой план работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
01-23	Годовой анализ работы учреждения	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	
01-24	Годовой отчет учреждения о результатах самообследования	Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
01-25	Акты приема-передачи, составленные при смене руководства учреждения	Постоянно ст. 79 а ПТУАД	
01-26	Документы (заявления, договоры, списки и др.) об оказании платных образовательных услуг	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
01-27	Документы (свидетельства, договоры, акты и др.) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление учреждения	Постоянно ст. 124, 125 ПТУАД	
01-28	Документы (справки, отчеты, акты и др.) о проверках учреждения	Постоянно* ст. 173 а ПТУАД	*Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-29	Документы (справки, отчеты, выписки из протоколов и др.) о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	3 года ст. 505 б ВП	
01-30	Документы (заявления, отчеты, выписки из протоколов и др.) о прохождении обучающимися государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 507 ВП	
01-31	Документы (заявления, справки, выписки из протоколов и др.) о прохождении обучающимися государственной итоговой аттестации в шадющем режиме	3 года* Решение ЭПК от 18.10.2002	*После окончания или выбытия из учреждения
01-32	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 лет* ЭПК ст. 233 ПТУАД	*После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности

1	2	3	4
01-33	Документы (исторические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и др.) по истории учреждения	Постоянно ст. 95 ПТУАД	
01-34	Информация учреждения о логопедической помощи детям	1 год 364 ВП	
01-35	Информация учреждения об отдыхе и оздоровлении детей и подростков	1 год 365 ВП	
01-36	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 лет* ЭПК ст. 237 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-37	Личные дела обучающихся	3 года* ст. 330 ВП	*После окончания учреждения
01-38	Списки обучающихся учреждения	50 лет ст. 329 ВП	
01-39	Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, объяснительные записки и др.) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 182 ПТУАД	
01-40	Переписка с муниципальным органом управления образованием по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-41	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУАД	
01-42	Книга Почета учреждения	Постоянно ст. 674 ВП	
01-43	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет ст. 329 ВП	
01-44	Книга учета выдачи аттестатов о среднем образовании	75 лет ст. 492 ВП	
01-45	Книга учета выдачи аттестатов о среднем образовании с отличием и золотых медалей	75 лет ст. 492 ВП	
01-46	Книга учета выдачи аттестатов об основном образовании	75 лет ст. 492 ВП	

1	2	3	4
01-47	Журнал учета проверок учреждения	5 лет ст. 176 ПТУАД	
01-48	Журнал регистрации приказов директора учреждения по основной деятельности	Постоянно* ст. 258 а ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-49	Журнал регистрации приказов директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ПТУАД	
01-50	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу обучающихся	75 лет* ст. 258 б ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-51	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-52	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
02. Документационное обеспечение управления и архив			
02-01	Инструкции, методические указания по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, присланные для сведения	3 года ст. 27 б ПТУАД	
02-02	Инструкция по делопроизводству учреждения	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
02-03	Положение об архиве учреждения	Постоянно ст. 55 а ПТУАД	
02-04	Положение об экспертной комиссии учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	

1	2	3	4
02-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
02-06	Номенклатура дел учреждения	Постоянно ст. 200 а ПТУАД	
02-07	Описи дел постоянного хранения	Постоянно* ст. 248 а ПТУАД	*Неутвержденные – до минования надобности
02-08	Описи дел по личному составу	Постоянно* ст. 248 б ПТУАД	*На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив передаются после ликвидации учреждения
02-09	Описи дел временного хранения	3 года* ст. 248 в ПТУАД	*После уничтожения дел
02-10	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверки наличия и состояния дел, об утратах и повреждениях документов, паспорт архива)	Постоянно* ст. 246 ПТУАД	*В государственный (муниципальный) архив передается при ликвидации учреждения
02-11	Справки об итогах проверок делопроизводства и архива учреждения	Постоянно ст. 173 а ПТУАД	
02-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене работника, ответственного за делопроизводство и архив учреждения	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены работника
02-13	Журнал регистрации заявлений граждан, запросов организаций о выдаче архивных справок	5 лет ст. 258 е ПТУАД	
02-14	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252 ПТУАД	
02-15	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года* ст. 259 е ПТУАД	*После возвращения всех дел

1	2	3	4
03. Учебно-воспитательная работа			
03-01	Положение о классном руководстве	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
03-02	Положение о внеурочной деятельности	Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
03-03	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
03-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий учреждения	75 лет ЭПК ст. 326 ВП	
03-05	Протоколы заседаний родительского комитета	5 лет* ст. 324 ВП	*В составе фондов, школ, школьных документы на хранение в государственные (муниципальные) архивы – постоянно
03-06	Годовые учебные планы, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
03-07	Календарный учебный график работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
03-08	Годовой анализ учебно-воспитательной работы в учреждении	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	
03-09	Единовременные статистические сведения учреждения о дневных общеобразовательных учреждениях по состоянию на начало учебного года (ф. № 76-рик)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-10	Единовременные статистические сведения учреждения о материальной базе учреждений, реализующих программы общего образования, по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-4)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
03-11	Единовременные статистические сведения учреждения о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-6)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-12	Единовременные статистические сведения учреждения о распределении общеобразовательных учреждений и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка на начало учебного года (ф. № Д-7)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-13	Единовременные статистические сведения учреждения о преподавании иностранных языков и углубленному изучению отдельных предметов по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-8)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-14	Единовременные статистические сведения учреждения об обучающихся, выбывших из общеобразовательного учреждения в течение учебного года и летнего периода (ф. № Д-12)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-15	Единовременные статистические сведения учреждения о численности и составе педагогических работников общеобразовательных учреждений по состоянию на 01 октября (ф. № 83-рик)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-16	Единовременные статистические сведения учреждения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях по состоянию на 01 октября (ф. № 1-НД)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-17	Единовременные статистические сведения учреждения об учреждении, реализующем программы общего образования по состоянию на начало учебного года (ф. № ОШ-1)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-18	Справки и объяснительные записки о причинах пропуска занятий обучающимися	1 год ст. 494 ВП	
03-19	Документы (конспекты, информации, отзывы и др.) о проведении открытых уроков	1 год ст. 728 ПТУАД	

1	2	3	4
03-20	Документы (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ и др.) о переводных экзаменах	5 лет ст. 327 ВП	
03-21	Письменные экзаменационные работы обучающихся	1 год* ст. 506 ВП	*После сдачи экзаменов
03-22	Классный журнал	5 лет ст. 331 ВП	
03-23	Журнал учета внеурочной деятельности	5 лет ст. 331 ВП	
03-24	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 337 ВП	
03-25	Журнал учета занятий группы продленного дня	5 лет ст. 333 ВП	
03-26	Журнал учета факультативных занятий	5 лет ст. 332 ВП	
03-27	Графики проведения государственной итоговой аттестации, экзаменов	1 год ст. 707 ПТУАД	
03-28	Расписания учебных занятий	1 год ст. 728 ПТУАД	

04. Научно-методическая деятельность

04-01	Положение о предметных методических объединениях учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
04-02	Протоколы заседаний предметных методических объединений учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
04-03	Протоколы заседаний методического совета учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
04-04	Годовой план научно-методической работы учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	

1	2	3	4
04-05	Годовые планы работы методических объединений учреждений	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
04-06	Основные образовательные программы, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	
04-07	Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
04-08	Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	
04-09	Учебно-методические пособия, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 712 а ПТУАД	
04-10	Учебно-методические пособия, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 712 б ПТУАД	
04-11	Документы (аналитические и докладные записки, справки, сведения и др.) о результатах научно-методической работы в учреждении	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-12	Документы (планы, акты, каталоги методических изданий и др.) об информационно-методическом обеспечении образовательного процесса	3 года ст. 52б ПТУАД	
05. Творческая, выставочная, концертная деятельность			
05-01	Протоколы заседаний организационных комитетов, жюри конкурсов, фестивалей, выставок, смотров, олимпиад	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
05-02	Документы (отчеты, фотодокументы, видеозаписи и др.) о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного технического и других видов творчества обучающихся	Постоянно ст. 95 ПТУАД	

1	2	3	4
05-03	Документы (положения, приказы, экспозиционные планы и др.) о проведении выставок детского художественного и технического творчества	Постоянно ст. 537 ПТУАД	
05-04	Документы (списки, рукописи, заключения и др.) о составлении сборников литературного творчества обучающихся	5 лет ст. 395 ВП	
05-05	Анкеты, списки участников фестивалей, смотров, конкурсов	5 лет ЭПК ст. 965 ПТУАД	
05-06	Сценарии, планы проведения культурно-массовых мероприятий, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 962 ПТУАД	
05-07	Паспорта школьных музеев и музейных комнат	10 лет* ст. 394 ВП	*В составе фондов школ, документы которых поступают на хранение в государственные (муниципальные) архивы самостоятельно – постоянно
06. Учебно-тренировочная деятельность			
06-01	Итоговые протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
06-02	Годовые сводные таблицы результатов спортивных соревнований и рекордов среди обучающихся	Постоянно ст. 359 ВП	
06-03	Документы (протоколы, программы, списки и др.) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 лет ЭПК ст. 967 ПТУАД	
06-04	Документы (заявки, разрядки, акты и др.) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	3 года ст. 969 ПТУАД	
06-05	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет ст. 968 ПТУАД	

1	2	3	4
06-06	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 год ст. 970 ПТУАД	
06-07	Грамоты и дипломы школьных спортивных команд за выдающиеся спортивные достижения	До минования надобности ст. 360 ВП	

07. Бухгалтерский учет и отчетность

07-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
07-02	Положения об оплате труда, оказании материальной помощи, премировании работников учреждения	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
07-03	Положение об учетной политике учреждения	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
07-04	Протоколы заседаний комиссии о проведении торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения, документы (коти-рочные заявки, реестры закупок, планы и др.) к ним	5 лет* ЭПК ст. 273 а ПТУАД	*По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам – постоянно
07-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 314 б ПТУАД	
07-06	Штатное расписание учреждения	Постоянно ст. 71 а ПТУАД	
07-07	Годовой бухгалтерский отчет учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 352 а ПТУАД	
07-08	Годовой отчет учреждения о начисленных и перечисленных суммах налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
07-09	Годовые статистические сведения учреждения о наличии и движении основных фондов (ф. № 11 (краткая))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
07-10	Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения по основной деятельности	5 лет* ст. 352 б ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
07-11	Годовые налоговые декларации учреждения	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
07-12	Квартальный расчет учреждения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам с нарастающим итогом (ф. РСВ-1 ПФР)	5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
07-13	Квартальный расчет учреждения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения с нарастающим итогом (ф. 4 ФСС)	5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
07-14	Квартальные статистические сведения учреждения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала с нарастающим итогом (ф. № 3П-образование)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
07-15	Квартальные статистические сведения учреждения о неполной занятости и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4 (НЗ))	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
07-16	Месячные статистические сведения учреждения о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4)	1 год* ст. 467 д ПТУАД	*За декабрь – постоянно
07-17	Справки, заявления, представляемые работниками учреждения для оплаты учебных отпусков	До минования надобности* ст. 417 ПТУАД	*Не менее 5 лет

1	2	3	4
07-18	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	75 лет ЭПК ст. 413 ПТУАД	
07-19	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам учреждения*	5 лет** ст. 412 ПТУАД	*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. **При условии проведения проверки (ревизии)
07-20	Тарификационные списки	75 лет ст. 593 ПТУАД	
07-21	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников учреждения	75 лет ЭПК ст. 905 ПТУАД	
07-22	Налоговые карточки по учету налога на доходы работников учреждения	5 лет* ст. 394 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
07-23	Акты документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения и документы (справки, информации, докладные записки и др.) к ним	5 лет* ст. 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене материально-ответственных лиц	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены материально-ответственного лица
07-25	Акты приема, сдачи и списания имущества и материалов	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-26	Акты сверки взаимных расчетов между организациями	5 лет* ст. 366 ПТУАД	*После проведения взаиморасчета
07-27	Листки нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 896 ПТУАД	
07-28	Исполнительные листы работников учреждения	До минования надобности* ст. 416 ПТУАД	*Не менее 5 лет

1	2	3	4
07-29	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ПТУАД	
07-30	Платежные поручения	5 лет ЭПК ст. 319 ПТУАД	
07-31	Документы (приказы, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) об учетной политике учреждения	5 лет ст. 360 ПТУАД	
07-32	Документы (заявления, справки, копии свидетельств и др.), предоставляемые работниками учреждения для получения налоговых льгот	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУАД	
07-33	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 415 ПТУАД	
07-34	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
07-35	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-36	Первичные бухгалтерские документы (кассовые документы, извещения банков, накладные и авансовые отчеты и др.) и приложения к ним	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-37	Договоры о материальной ответственности	5 лет* ст. 457 ПТУАД	*После увольнения материально-ответственного лица
07-38	Договоры и государственные контракты с организациями	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, контракта
07-39	Договоры энергоснабжения	5 лет* ст. 815 ПТУАД	*После истечения срока действия договора

1	2	3	4
07-40	Договоры коммунального обслуживания школы	5 лет* ст. 817 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
07-41	Путевые листы	5 лет* ст. 842 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-42	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизи)
07-43	Опись инвентарных карточек учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизи)
07-44	Ведомости учета прихода, расхода, наличия остатков материально-имущественных ценностей	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизи)
07-45	Оборотные ведомости по материальным запасам и основным средствам	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-46	Главная книга	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-47	Кассовая книга	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-48	Журналы операций по счетам	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-49	Журнал регистрации договоров и контрактов на поставку товаров и услуг	5 лет* ст. 459 г ПТУАД	*После окончания срока действия договора, контракта
07-50	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ПТУАД	

1	2	3	4
07-51	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет* ст. 459 з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-52	Журнал регистрации выдачи доверенностей	5 лет* ст. 459 т ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)
07-53	Журнал учета выдачи путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУАД	
08. Работа с кадрами			
08-01	Типовые должностные инструкции	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
08-02	Типовые должностные инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 77 а ПТУАД	
08-03	Индивидуальные должностные инструкции работников учреждения	75 лет ст. 77 а ПТУАД	
08-04	Приказы директора учреждения по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурства по профилю основной деятельности, длительные аннулированные и зарубежные командировки)	75 лет ЭПК ст. 19 б ПТУАД	
08-05	Приказы директора учреждения о предоставлении отпусков, назначении дежурных, командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	
08-06	Планы-графики аттестации, списки аттестуемых работников учреждения	1 год ст. 707 ПТУАД	

1	2	3	4
08-07	Итоговые сводки, сведения о проведении аттестации работников учреждения	5 лет ст. 705 ПТУАД	
08-08	Документы (представления, анкеты, характеристики, наградные листы, ходатайства, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении работников учреждения к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 735 б ПТУАД	
08-09	Документы (докладные и объяснительные записки, заявления, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
08-10	Список работников учреждения	75 лет ст. 685 г ПТУАД	
08-11	Списки военнообязанных	3 года ст. 685 е ПТУАД	
08-12	Личные дела директора учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно ст. 656 а ПТУАД	
08-13	Личные дела работников учреждения	75 лет ЭПК ст. 656 б ПТУАД	
08-14	Личные карточки (ф. Т-2) работников учреждения	75 лет ЭПК ст. 658 ПТУАД	
08-15	Трудовые договоры с работниками учреждения, не вошедшие в состав личных дел, дополнительные соглашения к ним	75 лет ЭПК ст. 657 ПТУАД	
08-16	Трудовые книжки работников учреждения	До востребования* ст. 664 ПТУАД	*Невостребованные – 75 лет
08-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в ПТУАД	

1	2	3	4
08-18	Книги учета личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет ст. 695 б ПТУАД	
08-19	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников учреждения	75 лет ст. 695 а ПТУАД	
08-20	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу работников	75 лет* ст. 258 б ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
08-21	Журнал регистрации приказов директора учреждения о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках	5 лет ст. 258 б ПТУАД	
08-22	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУАД	
08-23	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	
09. Библиографическое обеспечение			
09-01	Правила, инструкции, методические указания об учете и обеспечении сохранности библиотечного фонда, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда	1 год* ст. 530 ПТУАД	*После следующей проверки
09-03	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет* ст. 531 ПТУАД	*После проверки библиотечного фонда
09-04	Документы (накладные, счета на оплату, списки, заявки и др.) о поступлении новой литературы	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизи)

1	2	3	4
09-05	Документы (программы, планы, тексты лекций и др.) о проведении работниками библиотеки учреждения культурно-просветительских мероприятий	5 лет ЭПК ст. 963 ПТУАД	
09-06	Документы (заявки, планы, справки и др.) о комплектовании и работе библиотеки учреждения	3 года ст. 526 ПТУАД	
09-07	Документы (списки, заявки, отчеты и др.) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год* ст. 529 ПТУАД	*После получения подписной литературы
09-08	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-09	Книга суммарного учета основного библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-10	Книга суммарного учета учебного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-11	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-12	Картотека учета учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-13	Картотека учета журналов	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	

1	2	3	4
09-14	Картотека учета газет	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-15	Картотека формуляров читателей	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-16	Тематические и библиографические указатели литературы	До минования надобности ст. 527 ПТУАД	
10. Административно-хозяйственная деятельность			
10-01	Инструкции по эксплуатации оборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-02	Энергетический паспорт учреждения	Постоянно ст. 1347 ПНТД	
10-03	Паспорта зданий, сооружений*	5 лет** ЭПК ст. 802 ПТУАД	*Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно. **После ликвидации здания, сооружения списания оборудования
10-04	Паспорта оборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-05	Паспорта электрооборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-06	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836 ПТУАД	

1	2	3	4
10-07	Технические паспорта на объекты капитального строительства	10 лет ст. 984 ПНТД	
10-08	Лимиты расхода электроэнергии	5 лет ст. 1351 ПТУАД	
10-09	Расчеты, анализы потребности в топливе, электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжении, приема канализационных стоков	5 лет ст. 1350 ПНТД	
10-10	Расчеты потребности в оборудовании	5 лет ст. 753 ПТУАД	
10-11	Заявки о потребности в материалах и оборудовании	5 лет ст. 754 ПТУАД	
10-12	Документы (дефектные ведомости, сметы, акты и др.) о проведении капитальных, текущих ремонтов зданий учреждения	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
10-13	Документы (сведения, ведомости, акты и др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
10-14	Документы (заявки, акты, сведения и др.) о ремонте транспортных средств	3 года ст. 838 ПТУАД	
10-15	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	5 лет ЭПК ст. 429 ПНТД	
10-16	Акты готовности здания учреждения к учебному году и отопительному сезону	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
10-17	Акты технического состояния здания учреждения	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
10-18	Акты, предписания органов санитарно-эпидемиологического надзора	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	

1	2	3	4
10-19	Акты, предписания органов пожарного надзора	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
10-20	Переписка об административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 331 ПТУАД	
10-21	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год ст. 818 ПТУАД	
10-22	Журнал учета потребленной электроэнергии, теплоэнергии, воды (горячая, холодная)	3 года ст. 1368 ПНТД	
10-23	Журнал учета технических осмотров оборудования	3 год ст. 1423 ПНТД	
10-24	Журнал учета сдачи дежурств и передачи ключей	1 год ст. 892 ПТУАД	
10-25	Карточки учета материально-имущественных ценностей	5 лет* 459 л ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
10-26	Графики капитального и текущего ремонта	1 год* ст. 1024 ПНТД	*После окончания ремонта

11. Охрана здоровья

11-01	Годовой план проведения профилактических прививок	5 лет ст. 522 б МП	
11-02	Документы (справки, сведения, графики и др.) и переписка о проведении медицинских осмотров	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-03	Документы (справки, списки, графики и др.) и переписка о проведении профилактических прививок	3 года ст. 913 ПТУАД	
11-04	Заявления об отказе родителей обучающихся от профилактических прививок	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	

1	2	3	4
11-05	Личные медицинские книжки работников учреждения	До востребования* ст. 664 ПТУАД	* Неостребованные – 75 лет
11-06	Журнал учета медицинских осмотров работников учреждения	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-07	Книга учета медицинского освидетельствования обучающихся	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-08	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст. 279 МП	
11-09	Журнал учета лиц, контактирующих с больными острыми кишечными инфекциями	5 лет ст. 286 МП	
11-10	Журнал учета осмотров и допуска персонала пищеблока к работе	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-11	Журнал учета осмотров обучающихся на педикулез и кожные заболевания	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-12	Журнал регистрации профилактических прививок	3 года ст. 277 МП	
11-13	Журнал учета санитарно-просветительной работы	1 года ст. 766 МП	
11-14	Журнал регистрации обучающихся, состоящих на диспансерном учете	5 лет ст. 286 МП	
12. Охрана труда и техника безопасности			
12-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
12-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
12-03	Протоколы аттестации по охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 625 ПТУАД	

1	2	3	4
12-04	Предписания по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
12-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно ст. 604 ПТУАД	
12-06	Документы (положения, протоколы, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК ст. 602 ПТУАД	
12-07	Документы (программы, списки, отчеты и др.) об обучении работников учреждения охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 624 ПТУАД	
12-08	Документы (условия, программы, протоколы и др.) о проведении смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 627 ПТУАД	
12-09	Документы (решения, приказы, справки и др.) о предупреждении травматизма учащихся	1 год ст. 363 ВП	
12-10	Документы (акты, постановления, справки и др.) о санитарном состоянии учреждения	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
12-11	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях с работниками учреждения	75 лет* ЭПК ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-12	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях с обучающимися	75 лет* ЭПК ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-13	Акты обследования состояния техники безопасности в учреждении	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
12-14	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 лет ЭПК ст. 622 ПТУАД	
12-15	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками учреждения	Постоянно ст. 630 ПТУАД	

1	2	3	4
12-16	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
12-17	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
12-18	Журнал учета инструктажа работников учреждения по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
12-19	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности	10 лет ст. 626 а ПТУАД	
12-20	Журнал учета проведения аттестации работников по технике безопасности	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
12-21	Журнал учета инструктажа работников учреждения по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
12-22	Журнал регистрации инструкций по охране труда	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
12-23	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года* ст. 642 ПТУАД	*После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
12-24	Журнал учета присвоения квалификации для работы с электрооборудованием	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
12-25	Журнал регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 года ст. 643 ПТУАД	

13. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защищенность

13-01	Инструкции, методические указания, рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
-------	--	------------------------	----------------------

1	2	3	4
13-02	Инструкции о мерах пожарной безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-03	Инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-04	Инструкции о действиях персонала в чрезвычайных ситуациях, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-05	Инструкции о действиях персонала в чрезвычайных ситуациях, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-06	Годовой план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУАД	
13-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми ст. 619 ПТУАД	
13-08	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности учреждения	Постоянно ст. 869 ПТУАД	
13-09	Документы (отчеты, справки, информации и др.) и переписка по вопросам гражданской обороны, антитеррористической и противодиверсионной защищенности	5 лет ЭПК ст. 883 ПТУАД	
13-10	Документы (планы, отчеты, акты и др.) об организации противопожарной охраны учреждения	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУД	
13-11	Документы (планы, отчеты, сведения и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения	3 года ст. 866 ПТУАД	
13-12	Журнал учета инструктажа работников учреждения по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ПТУАД	
13-13	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей	3 года ст. 1423 ПНТД	

1	2	3	4
13-14	Журнал учета технического обслуживания пожарной сигнализации	3 года ст. 1423 ПНТД	
13-15	Журнал учета технического обслуживания "тревожной кнопки"	3 года ст. 1423 ПНТД	
13-16	Журнал учета повреждений на объекте сигнализации и "тревожной кнопки"	3 года ст. 1423 ПНТД	

14. Организация питания

14-01	Меню-раскладка на питание обучающихся	3 года ст. 166 МП	
14-02	Паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования столовой и пищеблока	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
14-03	Договоры с филиалом ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" о производственном контроле и работах по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
14-04	Договоры с организациями и предприятиями о поставках продуктов питания	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
14-05	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд	До замены новыми ст. 965 МП	
14-06	Документы (акты, справки, сведения и др.) и переписка о санитарном состоянии столовой и пищеблока	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
14-07	Документы (сертификаты, удостоверения качества, ветеринарные свидетельства и др.) о качестве поступающих продуктов	5 лет ЭПК ст. 759 ПТУАД	
14-08	Санитарный журнал	3 года ст. 466 МП	
14-09	Журнал контроля качества готовой пищи	5 лет ст. 758 ПТУАД	

1	2	3	4
14-10	Книга учета поступления и расхода продуктов	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизию)
14-11	Накопительная ведомость на продукты	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизию)
14-12	Журнал учета боя посуды	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*После списания материальных о - и м у щ е - ственных ценностей. При условии проведения проверки (ревизию)
14-13	Журнал регистрации температурного режима холодильника	3 года ст. 1643 ПНТД	
14-14	Книга учета скоропортящихся продуктов	5 лет ст. 758 ПТУАД	
14-15	Журнал бракеража готовой продукции	3 года ст. 1322 ПНТД	
14-16	Журнал бракеража сырой продукции	3 года ст. 1322 ПНТД	

15. Социальное страхование

15-01	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУАД	
-------	---	-------------------------------	--

16. Профсоюзная работа

16-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	Постоянно ст. 973 ПТУАД	
16-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета учреждения	Постоянно ст. 997 ПТУАД	
16-03	Годовой план работы профсоюзного комитета учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	

1	2	3	4
16-04	Годовой отчет профсоюзного комитета о распределении и использовании фондов	Постоянно ст. 327 б ПТУАД	
16-05	Коллективный договор учреждения	Постоянно ст. 576 ПТУАД	
16-06	Документы (заявления, выписки из решений, справки и др.) об оказании материальной помощи работникам учреждения	3 года ст. 977 ПТУАД	
16-07	Заявления членов профсоюзной организации по личным вопросам	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	
16-08	Приходно-расходные кассовые ордера	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Управления
 архивами Свердловской области
 от 11 сентября 2015 г. № 15

Приложение

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 (место составления)

на _____ год

Подпись _____
 Расшифровка
 подписи _____

Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности ответственного за ведение делопроизводства или архив организации

Подпись _____

Расшифровка
 подписи _____

Дата _____

ОДОБРЕНО
 Протокол ЭК организации
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Управления архивами
 Свердловской области
 от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации

Продолжение приложения

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности ответственного
за ведение делопроизводства
или архив учреждения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Информационно-методический бюллетень № 45

Компьютерная верстка Э.А. Богомоловой

Сдано в набор 01.12.2015. Подписано в печать 20.02.2016

Формат 60x84/16

Тираж 120

Оригинал-макет изготовлен в Управлении архивами Свердловской области:
620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101