

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ  
№ 44**

**ЕКАТЕРИНБУРГ  
2015**

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ  
№ 44

Екатеринбург  
2015

Редакционная коллегия:

А.А. Капустин, С.С. Кичигина, Е.Б. Жданова

Содержание

**Нормативно-правовая база деятельности архивных органов и учреждений**

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. 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, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ)

8

Распоряжение 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"

34

Типовой перечень 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

36

**Работа коллегии Управления архивами Свердловской области**

Решение коллегии Управления архивами от 19.03.2015 № 1 "Об итогах деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2014 год и задачах на 2015 год"

50

Доклад начальника Управления архивами Свердловской области "Об итогах деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2014 год и задачах на 2015 год" на коллегии 19.03.2015

59

*Сообщения руководителей архивных органов  
и учреждений Свердловской области на коллегии  
Управления архивами Свердловской области 19.03.2015*

*А.А. Гагарин*

Организация работы коллектива государственного казенно-го учреждения Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области" в современных экономических условиях

78

*Ю.Н. Абрамова*

Реализация плана мероприятий государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области" в рамках выполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области", утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП

83

*С.В. Шипицина*

Итоги работы по предоставлению государственным казенным учреждением Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" государственных услуг через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и ГБУСО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

90

*Т.А. Данилова*

Об эффективности расходования средств, выделяемых в форме субвенций из областного бюджета бюджету Новоуральского городского округа на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном казенном учреждении Новоуральского городского округа "Городской архив"

95

*О.И. Никулина*

Об опыте работы муниципального архива Артемовского городского округа в статусе бюджетного учреждения

101

*Е.В. Каримова*

Об организации и проведении мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления в Ивдельском городском округе

105

*Е.В. Платон*

О бюджете рабочего времени сотрудников муниципального архивного учреждения

108

Решение коллегии Управления архивами от 19.03.2015 № 2 "О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2014–2020 годах (по итогам 2014 года)"

115

### **Сотрудничество**

Договор о сотрудничестве от 01.01.2015 между Управлением архивами Свердловской области и Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина"

118

### **Методическая работа архивных органов и учреждений Свердловской области**

Разработка Положения об архиве организации. Памятка

121

Примерное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации

131

Подготовка погашенной инвентаризационной документации на объекты культурного наследия к передаче на постоянное хранение в государственный архив. Памятка

137

Примерная номенклатура дел лесничества

165

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

22 октября 2004 года

№ 125-ФЗ

**Об архивном деле в Российской Федерации**

Принят

Государственной Думой

1 октября 2004 года

Одобен

Советом Федерации

13 октября 2004 года

(в ред. 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,  
от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ)

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона**

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

**Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации**

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской

Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

**Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе**

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) 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;

3) документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) 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;

6) уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) 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 куль-

турное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

*(п. 10 в ред. Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ)*

11) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

*(п. 11 в ред. Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ)*

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе государственными академиями наук, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

*(в ред. Федерального закона от 04.12.2006 № 202-ФЗ)*

16) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

#### **Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела**

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры

Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

*(в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ)*

в) государственных внебюджетных фондов;

г) государственных академий наук и организаций государственных академий наук;

*(пп. "з" в ред. Федерального закона от 04.12.2006 № 202-ФЗ)*

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее – федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

е) государственных корпораций, государственных компаний;

*(пп. "е" введен Федеральным законом от 11.02.2013 № 10-ФЗ)*

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся;

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее – организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

## **Глава 2. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации**

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

## **Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации**

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этих перечней.

*(в ред. Федерального закона от 04.10.2014 № 289-ФЗ)*

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

## **Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности**

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций, указанных в подпунктах "б" и "е" пункта 3 части 1 статьи 4 настоящего Федерального закона; *(в ред. Федерального закона от 11.02.2013 № 10-ФЗ)*

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

## **Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности**

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

2. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и



хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

#### **Статья 9. Архивные документы, относящиеся к частной собственности**

К частной собственности относятся архивные документы:

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее – негосударственные организации);
- 2) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

#### **Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований**

1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительства Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

*КонсультантПлюс: примечание.*

Приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества РФ от 22.10.96 № 1131-р утверждено Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества.

4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшихся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

#### **Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор.

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и соответствующий

ший уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

5. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом "О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий". *(часть пятая введена Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ)*

#### **Статья 12. Защита права собственности на архивные документы**

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

#### **Статья 13. Создание архивов**

*КонсультантПлюс: примечание.*

Положения части 1 об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ

либо преобразованием муниципальных образований (часть 4 статьи 31 данного документа).

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

#### **Статья 14. Организация управления архивным делом в Российской Федерации**

1. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти.

3. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

5. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодатель-

ством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### **Статья 15. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансирование, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

## **Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов**

*КонсультантПлюс: примечание.*

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 утверждена Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

### **Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе государственные академии наук, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями (в том числе государственными академиями наук, за исключением Российской академии наук) со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

*(в ред. Федерального закона от 04.12.2006 № 202-ФЗ)*

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению.

*(часть пятая введена Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ)*

## **Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

## **Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами**

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

2. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

### **Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении

сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

#### **Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение**

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Цент-

ральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций – 15 лет;  
(в ред. Федерального закона от 11.02.2013 № 10-ФЗ)

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- е) научной документации – 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов – 3 года.

#### **Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами**

*КонсультантПлюс: примечание.*

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

1.1. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения указанных документов и утверждает инструкцию по применению этого перечня.

*(часть 1.1 введена Федеральным законом от 04.10.2014 № 289-ФЗ)*

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

3. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора

между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

## **Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **Статья 24. Доступ к архивным документам**

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

*(в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ)*

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

*(часть 1.1 введена Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ)*

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

### **Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам**

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федера-

ции тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 документов.

### **Статья 26. Использование архивных документов**

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

*(в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ)*

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

*(в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ)*

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

## **Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Глава 8. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

### **Статья 28. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела**

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные юридические лица в пределах своей компетенции, а также граждане – собственники или владельцы архивных документов принимают участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвуют в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

### **Статья 29. Вывоз и ввоз архивных документов**

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности



документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

#### **Статья 30. Вывоз и ввоз копий архивных документов**

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 31. Вступление в силу настоящего Федерального закона**

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки и порядок вступления в силу.

2. Положения пункта 11 статьи 3, части 5 статьи 4 настоящего Федерального закона вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

3. Часть 4 статьи 4 настоящего Федерального закона вступает в силу 1 января 2006 года.

4. Положения части 7 статьи 6, части 1 статьи 13, пункта 2 части 1 статьи 18 настоящего Федерального закона об органах местного само-

управления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются исключительно к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований.

#### **Статья 32. Признание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона**

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года № 5341-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1311);

2) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5342-1 "О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1312).

Президент  
Российской Федерации  
В.ПУТИН

Москва, Кремль  
22 октября 2004 года  
№ 125-ФЗ

*Документ предоставлен  
справочно-правовой системой  
КонсультантПлюс*

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.02.2015 № 81-РП  
г. Екатеринбург

*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*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", на основании приказа 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", в соответствии с 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", в целях реализации мер по переходу на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности:

1. Утвердить Типовой перечень 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 (далее – Перечень) (прилагается).

2. Управлению архивами Свердловской области (А.А. Капустин) в течение месяца с момента вступления в силу настоящего распоряжения подготовить и направить в исполнительные органы государственной власти Свердловской области методические рекомендации по применению Перечня.

3. Исполнительным органам государственной власти Свердловской области:

1) в течение двух месяцев с момента вступления в силу настоящего распоряжения разработать, согласовать с Управлением архивами Свердловской области и утвердить перечни документов, создание, хранение и использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа;

2) в течение четырех месяцев с момента вступления в силу настоящего распоряжения привести свои правовые акты в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области А.Р. Салихова.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Председатель Правительства  
Свердловской области

Д.В. Паслер

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Правительства  
Свердловской области  
от 02.02.2015 № 81-ПП  
"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"

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ\*

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

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

1. Организация системы управления  
1.1. Руководство

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Проекты структур и схем организации управления в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и в исполнительных органах государствен- | 5 лет экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) статья 65 Перечня типовых управленческих архивных до- |
|---|--|--|

\* Типовой перечень 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 состоит из разделов, соответствующих 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.

1	2	3	4
	ной власти Свердловской области (далее – государственный орган)	кументов, 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 – ПГУАД)	
2	Протоколы оперативных совещаний у руководителя государственного органа, у руководителя структурного подразделения государственного органа	5 лет ЭПК статья 18е ПГУАД	
3	Приказы государственного органа о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, о внесении изменений в документацию по размещению заказов, о проведении запроса котировок, об утверждении плана-графика размещения заказов, о проведении аукционов в электронной форме**	5 лет статья 19в ПГУАД	

\*\* В соответствии со статьями 4 и 5 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1	2	3	4
4	Переписка по вопросам реализации решений совещаний, конференций	5 лет ЭПК статья 24 ПТУАД	
5	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по разработке проектов рекомендаций	5 лет ЭПК статья 30 ПТУАД	
6	Переписка о применении правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК статья 31 ПТУАД	
7	Переписка с органами государственной власти Свердловской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
8	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 35 ПТУАД	
1.2. Организационные основы управления			
9	Переписка по вопросам разработки структур и схем организации управления в государственном органе	3 года (1) статья 66 ПТУАД	(1) После утверждения
10	Переписка по вопросам разработки и изменения штатного расписания государственного органа	3 года (1) статья 73 ПТУАД	(1) После утверждения

1	2	3	4
11	Документы (сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководителю государственного органа структурными подразделениями	5 лет ЭПК статьи 87, 88 ПТУАД	
12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений государственного органа	5 лет ЭПК статьи 87, 88 ПТУАД	
13	Документы (перечни вопросов, повестки заседаний, переписка) об административно-организационной деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 89 ПТУАД	
14	Документы (повестки, планы, списки, извещения) о подготовке совещаний	5 лет ЭПК статья 90а ПТУАД	
15	Переписка об организации и проведении съездов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	5 лет ЭПК статья 91 ПТУАД	
16	Переписка о проведении творческих, научных и общественных конкурсов и смотров	5 лет ЭПК статья 93 ПТУАД	
1.3. Контроль			
17	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет статья 175 ПТУАД	
18	Журналы учета актов проверок, ревизий, проводимых государственным органом, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет статья 176 ПТУАД	

1	2	3	4
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
19	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе по вопросам разъяснения законодательства	3 года статья 194 ПГУАД	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
20	Справки и сводки по учету документооборота государственного органа	1 год статья 257 ПГУАД	
21	Документы (отчеты, докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год (1) статья 203 ПГУАД	(1) После снятия с контроля
22	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК статья 212 ПГУАД	
23	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет статья 213 ПГУАД	
24	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК статья 216 ПГУАД	
25	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года (1) статья 204 ПГУАД	(1) После замены новыми

1	2	3	4
26	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базу статья 220 ПГУАД	
27	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год статья 205 ПГУАД	
28	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК статья 214 ПГУАД	
29	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК статья 256 ПГУАД	
30	Журнал учета проектов правовых актов, поступающих на экспертизу в государственный орган	5 лет статья 258г ПГУАД	
31	Журналы регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет статья 258б ПГУАД	
32	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 лет статья 258в ПГУАД	
33	Журнал регистрации внутренних докладных, служебных записок	5 лет статья 258г ПГУАД	

1	2	3	4
34	Журналы регистрации поступающих документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
35	Журналы регистрации отправляемых документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
36	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет статья 258е ПТУАД	
37	Журналы учета телеграмм, факсов	3 года статья 258ж ПТУАД	
38	Журналы учета рассылки документов	2 года статья 259б ПТУАД	
39	Журналы учета паролей	5 лет (2) статья 260в ПТУАД	(2) После замены пароля
40	Журналы учета сертификатов электронных цифровых подписей	5 лет (3) статья 260д ПТУАД	(3) После замены ключа
2. Планирование деятельности			
2.2. Текущее планирование			
41	Годовые планы работы структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
42	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности государственного органа	До минования надобности статья 288 ПТУАД	
43	Индивидуальные планы сотрудников государственного органа	1 год статья 291 ПТУАД	

1	2	3	4
44	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет статья 289 ПТУАД	
45	Документы (графики, справки, сведения, анализы) о разработке планов	5 лет статья 292 ПТУАД	
46	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 лет ЭПК статья 293 ПТУАД	
47	Переписка по вопросам планирования	5 лет статья 296 ПТУАД	
48	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 лет статья 283 ПТУАД	
49	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 лет статья 284 ПТУАД	
3. Финансирование деятельности			
3.1. Финансирование, кредитование			
50	Проекты планов (бюджетов) государственного органа	5 лет статья 315 ПТУАД	
51	Переписка об экономических нормативах	5 лет статья 323 ПТУАД	
52	Переписка об изменении расходов на содержание государственного органа	5 лет статья 331 ПТУАД	
53	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК статья 332 ПТУАД	

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

4. Учет и отчетность

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

- 54 Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности 5 лет  
статья 359 ПТУАД
- 55 Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, других административно-хозяйственных расходах 1 год  
статья 367 ПТУАД
- 56 Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности 5 лет  
статья 461 ПТУАД
- 57 Заказы на бланки документов учета и отчетности 1 год  
статья 463 ПТУАД

4.2. Статистический учет и отчетность

- 58 Годовые отчеты о работе структурных подразделений государственного органа 5 лет (1)  
статья 475 ПТУАД (1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
- 59 Квартальные и месячные отчеты о работе структурных подразделений государственного органа 5 лет (1)  
статья 475 ПТУАД (1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов о работе организации, годовых

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

отчетов о работе структурных подразделений организации – постоянно

- 60 Оперативные отчеты, сведения, информации о выполнении планов государственного органа, его структурных подразделений До минования надобности  
статья 474 ПТУАД
- 61 Индивидуальные отчеты работников государственного органа 1 год  
статья 476 ПТУАД
- 62 Переписка о составлении, представлении и проверке отчетности 5 лет  
статья 479 ПТУАД

5. Экономические, научные, культурные и иные связи  
5.1. Организация связей

- 63 Переписка об участии в деятельности международных организаций 5 лет ЭПК  
статья 483 ПТУАД

5.2. Осуществление связей

- 64 Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества 5 лет ЭПК  
статья 498 ПТУАД

6. Информационное обслуживание  
6.1. Получение информации

- 65 Информационные подборки, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели, справочные базы данных До минования надобности  
статья 527 ПТУАД

1	2	3	4
66	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год (1) статья 529 ПТГАД	(1) После получения подписной литературы
6.2. Распространение информации			
67	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности	5 лет ЭПК статья 538 ПТГАД	
68	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК статья 540 ПТГАД	
69	Документы (информации, пресс-релизы, анонсы, проекты докладов, выступлений) о деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 555 ПТГАД	
70	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	5 лет ЭПК статья 556 ПТГАД	
7. Трудовые отношения			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
71	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет статья 564 ПТГАД	
72	Табели учета рабочего времени	5 лет (1) статья 586 ПТГАД	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет

1	2	3	4
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
73	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет статья 600 ПТГАД	
7.3. Охрана труда			
74	Планы мероприятий по улучшению условий труда	5 лет статья 608 ПТГАД	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
75	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет статья 650 ПТГАД	
76	Переписка о переводе работников в другие организации	3 года статья 651 ПТГАД	
77	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 года статья 673 ПТГАД	
78	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК статья 674 ПТГАД	
79	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа	5 лет ЭПК статья 675 ПТГАД	
80	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет статья 685д ПТГАД	
81	Списки работников, подлежащих воинскому учету	3 года статья 685е ПТГАД	



1	2	3	4
82	Списки кандидатов на выдвижение по должности	До замены новыми статья 685ж ПТУАД	
83	Списки работников, ушедших на пенсию	5 лет статья 685к ПТУАД	
84	Переписка об оформлении командировок	5 лет (1) статья 687 ПТУАД	(1) Для зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
85	Графики предоставления отпусков	1 год статья 693 ПТУАД	
86	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года статья 694 ПТУАД	
87	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет статья 695г ПТУАД	
88	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы	5 лет статья 695д ПТУАД	
89	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	3 года (1) статья 695е ПТУАД	(1) После увольнения
90	Журнал учета отпусков	3 года статья 695ж ПТУАД	
	8.2. Установление квалификации работников		
91	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет статья 702 ПТУАД	
92	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год статья 707 ПТУАД	

1	2	3	4
	8.4. Награждение		
93	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК статья 742 ПТУАД	
	10. Административно-хозяйственные вопросы		
	10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
94	Документы (акты, заявки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год статья 779 ПТУАД	
95	Заявки и переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год статья 783 ПТУАД	
96	Списки, книги адресов и телефонов	1 год (1) статья 785 ПТУАД	(1) После замены новыми
	10.3. Транспортное обслуживание. Внутренняя связь		
97	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 года статья 825 ПТУАД	
98	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами государственного органа	3 года статья 824 ПТУАД	
99	Переписка об обеспечении средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет статья 845 ПТУАД	
100	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года статья 852 ПТУАД	

**РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**  
**Управления архивами Свердловской области**

19 марта 2015 г.

№ 1

г. Екатеринбург

*Об итогах деятельности архивных органов и учреждений  
Свердловской области за 2014 год и задачах на 2015 год*

Рассмотрев итоги работы архивных органов и учреждений Свердловской области за 2014 год и задачи на 2015 год, коллегия Управления архивами Свердловской области отмечает, что деятельность архивных органов и учреждений области строилась в соответствии с задачами, направленными на реализацию государственной политики в архивном деле, осуществление мер по формированию Архивного фонда Российской Федерации, учету документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечению сохранности и предоставлению информационных услуг гражданам на основе информационного ресурса государственных и муниципальных архивов Свердловской области.

Среди наиболее значимых мероприятий коллегия отмечает проведение мероприятий по исполнению указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года.

В свете реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в 2014 году были приняты постановления Правительства Свердловской области:

от 06.08.2014 № 689-ПП "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных государственных архивов – государственных казенных учреждений Свердловской области", утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 № 1352-ПП";

от 03.12.2014 № 1106-ПП "О внесении изменений в План мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области", утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП".

Результатом реализации "дорожной карты" явилось достижение целевых показателей (индикаторов) развития архивного дела и уровня заработной платы работников архивных учреждений в Свердловской об-

ласти, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597.

В 2014 году проводился постоянный мониторинг повышения средней заработной платы работников государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивных учреждений. В целом по архивным учреждениям Свердловской области по предварительным итогам 2014 года средняя заработная плата составила 24965 рублей.

В прошедшем году в свете реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 "О долгосрочной государственной экономической политике" были приняты следующие постановления Правительства Свердловской области:

от 03.12.2014 № 1105-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1581-ПП "Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2013–2015 годах";

от 07.05.2014 № 383-ПП "О внесении изменений в государственную программу Свердловской области "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года", утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП" (с изменениями от 10.12.2014 № 1142-ПП);

от 30.12.2014 № 1257-ПП "О реорганизации государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив Свердловской области".

В 2014 году проводился ежеквартальный мониторинг реализации государственной программы Свердловской области "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП. Отчеты по реализации государственной программы ежеквартально направлялись в Министерство экономики Свердловской области и Министерство финансов Свердловской области и публикуются на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

В свете реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы

государственного управления" мероприятия Управления архивами Свердловской области в 2014 году были направлены на повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг.

Для создания электронного информационного ресурса архивных фондов государственных архивов Свердловской области и наполнения базы данных автоматизированной информационной системы продолжена работа по внесению оцифрованных описей дел и особо ценных архивных документов, хранящихся в государственных архивах и находящихся в государственной собственности Свердловской области: в течение 2014 года введено 1185 описей и 1110 дел.

На 01.01.2015 в автоматизированную информационную систему введено 13529 описей дел и 1208 особо ценных дел.

В 2014 году организовано предоставление областными государственными архивами государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)" в электронном виде посредством приема и обработки запросов с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В 2014 году утверждено 6 административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами, внесены изменения в 3 административных регламента предоставления государственных услуг Управлением архивами в сфере архивного дела.

Управлением архивами Свердловской области в 2014 году осуществлялся мониторинг государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых на Портале государственных (муниципальных) услуг (функций) Свердловской области. В 2014 году утверждена новая редакция программы проведения мониторинга качества государственных услуг, оказываемых Управлением архивами и государственными архивами Свердловской области в сфере архивного дела.

В государственных архивах Свердловской области оборудовано 19 рабочих мест по обработке электронных заявлений.

26 июня 2014 года Управлением архивами утвержден Комплекс мер по разъяснению населению Свердловской области вопросов, связанных с предоставлением государственных услуг, в том числе в электронном виде.

В соответствии с планом популяризации предоставления услуг в электронном виде государственными архивами Свердловской области в 2014 году проведено 42 мероприятия.

В течение 2014 года была обеспечена модернизация и поддержание официальных сайтов государственных архивов Свердловской области в актуальном состоянии.

В 2014 году продолжена реализация Плана мероприятий, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 25.09.2012 № 1876-ПП "Об утверждении Плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012–2015 годы".

Продолжена работа по реализации 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".

В течение 2014 года Управлением архивами осуществлялся государственный контроль за выполнением законодательства в сфере архивного дела. Проведено 33 проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области, в том числе 18 плановых проверок и 15 внеплановых. По результатам 18 плановых проверок выдано 14 предписаний. По результатам 15 внеплановых проверок выдано 4 предписания.

Сеть подведомственных Управлению архивами государственных учреждений в 2014 году была представлена 7 государственными архивами и 7 филиалами государственных архивов.

Сеть муниципальных архивных органов и учреждений области представлена 75 муниципальными архивами (45 структурными подразделениями органов местного самоуправления и 30 муниципальными архивными учреждениями в 68 муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области).

Государственные и муниципальные архивы Свердловской области в основном справились с плановыми заданиями. Государственные архивы Свердловской области работали в прошедшем году на основе государственных заданий.

В 2014 году осуществлена паспортизация государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2015. Доля фондов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, включенных в систему автоматизированного учета архивных документов, составляет 100 процентов.

Продолжалась работа по обеспечению сохранности документов, осуществлялись меры по укреплению материально-технической базы архивов.

При реализации государственных полномочий по хранению и учету архивных документов в муниципальных архивах осуществлялись работы по укреплению материально-технической базы (проведение ремонтных работ, приобретение стеллажей, кондиционеров, оргтехники и компьютеров, установка охранной и пожарной сигнализаций и т. д.), улучшение физического состояния архивных документов, ведению учета хранящихся в муниципальных архивах архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

В 2014 году выделено помещение архивному отделу администрации Ирбитского Муниципального образования. Произведен ремонт в 14 архивных отделах и 7 архивных учреждениях: в архивном отделе Администрации Артемовского городского округа, в архивном отделе администрации Березовского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив Горноуральского городского округа", в организационном отделе администрации Кушвинского городского округа, в архивном отделе администрации Невьянского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Нижняя Салда", в архивном отделе Администрации Артвинского городского округа, в архивном отделе Ачитского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив Бисертского городского округа", в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Дегтярск", в архивном отделе администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, в архивном отделе Администрации Полевского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Ревда", в административно-правовом отделе администрации Камышловского городского округа, в архивном отделе муниципального образования Камышловский муниципальный район, в организационном отделе Администрации Режевского городского округа; в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа, в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа "Управление архивами", в муниципальном казенном учреждении "Управление архивами Асбестовского городского округа", в архивном отделе администрации Городского округа Богданович.

В течение 2014 года в государственных и муниципальных архивах осуществлен комплекс работ по реставрации, переплету, подшивке и картонированию архивных документов, консервационно-профилактической обработке фотодокументов и микрофильмов страхового фонда, восстановлению угасающего текста документов в плановых объемах.

Государственными архивами Свердловской области в 2014 году проделана работа по выявлению уникальных документов. Всего в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в 2014 году внесено 5 уникальных документов.

В 2014 году было создано страховые копии на 310 ед. хр. особо ценных документов.

В 2014 году в Центр хранения страхового фонда (г. Ялуторовск) передано на хранение 60 ед. хр. страхового фонда на документы Государственного архива Свердловской области.

По состоянию на 01.01.2015 в списки организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов (далее – списки источников комплектования) включено 2691 организация (на 01.01.2013 – 2703), в том числе по форме собственности: 443 федеральные организации, 576 – областных, 1336 – муниципальных и 336 – негосударственных организаций.

По состоянию на 01.01.2015 в списки источников комплектования государственных архивов включено 675 организаций, в том числе по форме собственности: 287 – федеральных, 175 – областных, 23 – муниципальных и 190 негосударственных организаций.

В списки источников комплектования муниципальных архивов на 01.01.2015 включено 2016 организаций, в том числе по форме собственности: 156 – федеральных, 401 – областных, 1313 – муниципальных и 146 негосударственных организаций.

В 2014 году были реализованы выставочные проекты по информационному обеспечению мероприятий, посвященных знаменательным событиям и датам отечественной и региональной истории.

К 95-летию архивной службы Свердловской области была приурочена межрегиональная научно-практическая конференция "Архивная служба Урала. История и современность", в которой приняли участие гости из различных регионов Большого Урала.

Свердловские архивисты приняли участие в месячнике военно-патриотического воспитания Свердловской области, в мероприятиях, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., Дню памяти и скорби, Дню народного единства, провели 53 урока истории по патриотическому воспитанию студентов и школьников с привлечением архивных документов, хранящихся в государственных архивах Свердловской области.

В 2014 году реализован межархивный выставочный проект "Экономика Урала накануне и в период Первой мировой войны", посвященный 100-летию начала Первой мировой войны.

Издан календарь знаменательных и памятных дат Свердловской области за 2014 год.

За 2014 год подготовлено к рассекречиванию 935 дел, Межведомственной экспертной комиссией Свердловской области по рассекречиванию архивных документов и Комиссией по рассекречиванию документов Государственного архива Свердловской области рассекречено 932 дела.

Коллегия р е ш и л а:

1. Признать работу архивных органов и учреждений Свердловской области за 2014 год удовлетворительной.

2. Приоритетными направлениями деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области в 2015 году считать:

1) реализацию мероприятий по выполнению указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года;

2) реализацию постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП "Об утверждении государственной программы "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года" (с изменениями от 03.12.2014 № 1105-ПП и от 10.12.2014 № 1142-ПП);

3) реализацию постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области" (с изменениями от 03.12.2014 № 1106-ПП);

4) реализацию распоряжения Правительства Свердловской области от 25.09.2012 № 1876-РП "Об утверждении Плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012–2015 годы";

5) обеспечение условий, необходимых для сохранности архивных документов;

6) обеспечение свободы доступа и создание условий для обеспечения возможности гражданам пользоваться архивными документами, хранящимися в областных государственных архивах и муниципальных архивах Свердловской области.

3. Управлению архивами Свердловской области обеспечить и организовать:

1) реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципаль-

ных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области" в свете постановления Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1581-ПП "Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2013–2015 годах" (с изменениями от 03.12.2014 № 1105-ПП);

2) реализацию постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-РП "Об утверждении государственной программы "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года" (с изменениями от 03.12.2014 № 1105-ПП и от 10.12.2014 № 1142-ПП);

3) реализацию постановления Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области" (с изменениями от 03.12.2014 № 1106-ПП);

4) реализацию распоряжения Правительства Свердловской области от 25.09.2012 № 1876 "Об утверждении Плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012–2015 годы";

5) проверки архивного законодательства в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области".

6) проверки деятельности подведомственных учреждений – областных государственных казенных учреждений Свердловской области в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП "Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области".

4. Руководителям областных государственных архивов и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области:

**Об итогах деятельности архивных органов и учреждений  
Свердловской области в 2014 году и задачах на 2015 год**

4.1. Обеспечить выполнение основных направлений развития архивного дела в Свердловской области на 2015 год.

4.2. Организовать работу областных государственных архивов в соответствии с государственными заданиями и с учетом эффективного расходования бюджетных средств.

4.3. Обеспечить соблюдение норм "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", утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

Председатель коллегии

А. А. Капустин

Секретарь коллегии

Е. Б. Жданова

Деятельность Управления архивами Свердловской области, государственных и муниципальных архивов в Свердловской области в 2014 году была направлена на достижение следующих целей:

1) создание условий для удовлетворения потребностей населения, органов власти, организаций Свердловской области в ретроспективной информации и сохранение для общества и государства их исторического наследия;

2) развитие информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области и повышение безопасности хранения архивных документов.

**Государственное регулирование развития архивного дела**

Среди приоритетных направлений деятельности Управления архивами и архивных учреждений области в 2014 году стало развитие архивной отрасли Свердловской области в свете реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года в соответствии со своими функциями и полномочиями.

В свете реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 и № 597 принято 5 постановлений Правительства Свердловской области:

– от 06.08.2014 № 689-ПП "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных государственных архивов – государственных казенных учреждений Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 № 1352-ПП",

– от 03.12.2014 № 1106-ПП "О внесении изменений в План мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области", утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП",

– от 03.12.2014 № 1105-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1581-ПП "Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию

архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2013–2015 годах",

– от 10.12.2014 № 1142-ПП "О внесении изменений в государственную программу Свердловской области "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года", утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП" (с изменениями от 07.05.2014 № 383-ПП),

– от 30.12.2014 № 1257-ПП "О реорганизации государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив Свердловской области".

Всего за 2014 год Правительством Свердловской области принято 10 правовых актов в сфере архивного дела.

В 2014 году продолжена реализация Плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012–2015 годы, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 25.09.2012 № 1876-РП.

В 2014 году публичная декларация целей и задач Управления архивами Свердловской области на 2015 год, составленная в соответствии со Стандартом "Открытое министерство Свердловской области", была утверждена на заседании общественного совета при Управлении архивами Свердловской области.

В свете реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" мероприятия Управления архивами в 2014 году были направлены на повышение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг.

Для создания электронного информационного ресурса архивных фондов государственных архивов Свердловской области и наполнения базы данных АИС продолжена работа по оцифровке описей дел особо ценных архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области: в течение 2014 года введено 1185 описей и 1110 дел. На 12.01.2015 в систему введено 13529 описей дел и 1208 особо ценных дел.

Управлением архивами Свердловской области в электронном виде реализуется исполнение двух государственных услуг; организовано предоставление областными государственными архивами в электронном виде посредством приема и обработки запросов с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной

услуги "Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)".

В 2014 году утверждено 6 административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами, внесены изменения в 3 административных регламента Управления архивами в сфере архивного дела.

Управлением архивами Свердловской области в 2014 году осуществлялся мониторинг государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых на Портале государственных (муниципальных) услуг. Принята новая редакция программы проведения мониторинга качества государственных услуг, оказываемых Управлением архивами Свердловской области и государственными архивами Свердловской области в сфере архивного дела.

В архивах установлено 19 рабочих мест по обработке электронных заявлений. 26 июня 2014 года Управлением архивами утвержден Комплекс мер по разъяснению населению Свердловской области вопросов, связанных с предоставлением государственных услуг. В части популяризации предоставления услуг в электронном виде государственными архивами Свердловской области в 2014 году проведено 42 мероприятия. Информация о возможности предоставления услуг в электронном виде размещена на информационных стендах и на официальных сайтах 7 государственных архивов Свердловской области. Разъяснения о возможности и порядке получения государственных услуг, в том числе в электронном виде, опубликованы в виде заметок и статей в местных средствах массовой информации: Управлением архивами Свердловской области и государственными архивами Свердловской области опубликовано 15 информационных статей. В рамках реализации Комплекса мер в течение года было организовано 13 семинаров и консультаций с получателями государственных и муниципальных услуг. Муниципальными архивами с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставлено 36 услуг.

Организовано проведение общероссийского дня приема граждан 12 декабря 2014 года.

В течение 2014 года Управлением архивами осуществлялся государственный контроль за выполнением законодательства в сфере архивного дела. Проведено 33 проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области, в том числе 18 плановых проверок и 15 внеплановых.

По результатам 18 плановых проверок выдано 14 предписаний, проверка выполнения которых будет осуществлена в 2015 году, по 4 плановым проверкам предписания не выдавались. По результатам 15 внеплановых проверок выдано 4 новых предписания, 11 предписаний выполнено полностью, что составило 73,3 % от количества внеплановых проверок.

В 2014 году приказом Управления архивами создана аттестационная комиссия Управления архивами Свердловской области по аттестации экспертов и утверждены Положение и состав аттестационной комиссии, также утверждены Положение об аттестации экспертов и Правила формирования и ведения реестра аттестованных экспертов.

По итогам контрольно-надзорной деятельности Управлением архивами подготовлен доклад об осуществлении государственного контроля в 2014 году. Доклад размещен в системе ИС "Мониторинг" в сети Интернет на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации и официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

В 2014 году осуществлялся мониторинг выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными казенными учреждениями Свердловской области – областными государственными архивами, в отношении которых Управлением архивами Свердловской области осуществляет полномочия учредителя. В соответствии со своими полномочиями Управление архивами в 2014 году провело 2 внутриведомственных проверки деятельности областных государственных архивов – казенных учреждений Свердловской области.

Продолжена работа по реализации Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ. По итогам 2014 года освоение субвенций муниципальными архивами в Свердловской области, предоставленных на осуществление государственных полномочий в сфере архивного дела, составило 97,8 процентов.

В целях обеспечения методической и правовой помощи органам местного самоуправления в отчетном году продолжена практика организации взаимодействия государственных архивов Свердловской области с органами местного самоуправления.

В мероприятиях приняли участие: должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований, представители организаций – источников комплектования государственных областных и муниципальных архивов, общественных организаций, школьники, педагоги, ветераны.

В 2014 году Управлением архивами проведено 4 окружных совещания-семинара с должностными лицами муниципальных архивов.

Организован и проведен семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивных органов и учреждений в Свердловской области. Осуществлялась методическая помощь муниципальным архивам по внедрению новой системы оплаты труда. На официальном сайте Управления архивами выделен самостоятельный раздел "Методическая помощь органам местного самоуправления".

Отдельный блок мероприятий в 2014 году реализован в рамках Дня местного самоуправления по исполнению распоряжения Правительства Свердловской области от 17.04.2014 № 465-ПП "О подготовке и проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления, в 2014 году".

#### **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

В целях реализации задачи "Обеспечение единого информационного пространства и удовлетворение потребностей в архивной информации в Свердловской области" осуществлялись меры, направленные на организацию использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, создание справочно-поисковых средств к архивным документам.

Свердловские архивисты приняли участие в месячнике военно-патриотического воспитания Свердловской области, в мероприятиях, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., Дню памяти и скорби, Дню народного единства, в том числе подготовлено и проведено 53 урока истории по патриотическому воспитанию студентов и школьников с привлечением архивных документов государственных архивов Свердловской области.

В 2014 году реализован межархивный выставочный проект "Экономика Урала накануне и в период Первой мировой войны", посвященный 100-летию начала Первой мировой войны.

В рамках Плана основных мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1538-ПП "О подготовке и проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной



войне 1941–1945 годов", государственными архивами подготовлено 5 выставок архивных документов, в том числе электронные:

"Великая Отечественная война 1941–1945" (ГААОСО);

"Подвиг народа" (ГААОСО);

"Культура и искусство Урала в годы Великой Отечественной войны" (ЦДООСО);

"Свердловск в судьбах деятелей науки" (ГАНТСДСО)

"Есть такая профессия – Родину защищать" (Государственный архив в г. Красноуфимске).

В 2014 году государственные архивы участвовали в проведении межархивной выставки архивных документов, посвященной 80-летию юбилею Свердловской области "80 лет Свердловской области". К юбилею региона было приурочено издание "80 лет. Свердловская область. Хроника важнейших событий".

В 2014 году архивной службе Свердловской области исполнилось 95 лет. Этой знаменательной дате свердловские архивисты приурочили межрегиональную научно-практическую конференцию "Архивная служба Урала. История и современность", в которой приняли участие гости из различных регионов Большого Урала, и выставки архивных документов к 95-летию архивной службы Свердловской области (ГАСО, ГАДЛССО); был издан буклет-справочник "95 лет архивной службе Свердловской области".

Проведен ряд научно-практических мероприятий по информационному обслуживанию памятных событий и знаменательных дат в истории страны и Свердловской области, среди них:

межрегиональная научно-практическая конференция "Архивная служба Урала: история и современность", посвященная 95-летию архивной службы Свердловской области;

конференция "История Свердловской области в архивных документах", посвященная 80-летию Свердловской области (ГАСО);

встречи с учителями истории, посвященные истории Первой мировой войны (ГАСО), истории Великой Отечественной войны "Культура Урала в годы Великой Отечественной войны" (ЦДООСО);

VII краеведческие чтения "По историческим местам города Красноуфимска", посвященные архитектурным памятникам, истории городских улиц, предприятий и др.

Принято участие в круглом столе "К 100-летию начала Первой мировой войны" (Свердловский областной краеведческий музей, ГАСО).

Принято участие в научно-практических конференциях, краеведческих чтениях и фестивалях.

Для популяризации исторических знаний среди граждан подготовлены и изданы: календарь-справочник "Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2015", научно-популярный журнал "Архивы Урала" № 19.

Завершена работа над издательским проектом "Книга Памяти жертв политических репрессий Свердловской области", которая велась в течение 20-ти лет ГААОСО, в 2014 году издан последний 10-ый том книги.

В разделе "Публикации" на сайте ГАСО опубликован в электронном виде сборник "Гражданская война на Урале в документах 3-й армии РККА" (ГАСО).

Осуществлялось плодотворное сотрудничество со средствами массовой информации.

В рамках реализации информационного проекта "Ребятам об истории России" на официальном сайте Уполномоченного по правам ребенка в Свердловской области опубликованы статьи "Фронтовой альбом" (ГАСО), "Герои необъявленной войны", "Во славу Отечества (Память о Великой войне)" (ГААОСО).

В 2014 году на 27 процентов в сравнении с 2013 годом выросло количество пользователей архивными документами и составило более 162 тыс. человек.

Сотрудниками государственных архивов Свердловской области в 2014 году исполнено более 22292 тыс. запросов социально-правового характера. Продолжено взаимодействие Управления архивами Свердловской области с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

За 2014 год подготовлено к рассекречиванию 935 дел, Межведомственной экспертной комиссией Свердловской области по рассекречиванию архивных документов и Комиссией по рассекречиванию документов Государственного архива Свердловской области рассекречено 932 дела.

Все государственные архивы Свердловской области имеют официальные сайты. На сайтах размещена информация об архивах, предоставляемых ими услугах, контактная и справочная информация; посетителям сайтов предоставлена возможность оформить запросы в режиме он-лайн. Информация на сайтах государственных архивов регулярно актуализируется.

В 2014 году государственными архивами Свердловской области ежеквартально осуществлялся анализ сайтов в соответствии с крите-

риями оценки сайтов, установленными приказом Управления архивами от 22.07.2013 № 27-01-33/117 "Об утверждении критериев оценки сайтов государственных казенных учреждений Свердловской области – государственных архивов Свердловской области".

Осуществлен анализ состояния научно-справочного аппарата в Государственном архиве научно-технической и специальной документации Свердловской области и Государственном архиве в г. Красноуфимске. Осуществлен комплекс мероприятий по усовершенствованию описей дел в государственных и муниципальных архивах.

В течение 2014 года продолжалась работа над справочниками по фондам документов личного происхождения государственных архивов Свердловской области в рамках подготовки проекта межархивного справочника по фондам документов личного происхождения, хранящимся в государственных архивах области.

Государственным архивом в г. Ирбите подготовлен и опубликован на сайте архива "Краткий справочник по фондам личного происхождения Государственного архива в г. Ирбите".

Продолжено ведение тематических баз данных и картотек по документам государственных и муниципальных архивов, в том числе по ведению областной базы данных "Сведения о документах по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах в Свердловской области".

В целях обеспечения права пользователей на доступ к информации Управлением архивами в 2014 году принимались меры по защите информации конфиденциального характера, сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

В целях организации комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами проведен комплекс работ по формированию Архивного фонда Российской Федерации.

Осуществлялось нормативно-правовое и методическое обеспечение деятельности по формированию Архивного фонда Российской Федерации.

Издано распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ "Об утверждении Правил делопроизводства и доку-

ментооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области".

В соответствии с законодательством об архивном деле заключены договоры о сотрудничестве с 1 федеральной, 10 негосударственными организациями. Кроме того, заключены договоры дарения с 3 владельцами личных фондов.

По состоянию на 01.01.2015 в списки организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов включено 2691 организации (на 01.01.2013 – 2703), в том числе по формам собственности: 443 федеральных организаций, 576 областных, 1336 муниципальных и 336 негосударственных организаций.

В списки организаций – источников комплектования государственных архивов включено 675 организаций, в том числе по формам собственности: 287 федеральных, 175 областных, 23 муниципальных и 190 негосударственных организаций.

В списках организаций – источников комплектования муниципальных архивов включено 2016 организаций, в том числе по формам собственности: 156 федеральных, 401 областных, 1313 муниципальных и 146 негосударственных организаций.

В течение 2014 года были внесены следующие изменения:

в списки организаций – источников комплектования 6 государственных архивов и 15 муниципальных архивов включено 64 организаций, в том числе по формам собственности: 33 государственных (4 федеральных и 29 областных организаций), 23 муниципальная и 7 негосударственных организаций;

из списков организаций – источников комплектования 3 государственных и 24 муниципальных архивов исключено 77 организаций, в том числе по формам собственности: 29 государственных (15 федеральных, 15 областных организаций), 39 муниципальных и 8 негосударственных организаций.

Сокращение количества организаций-источников комплектования произошло в связи с реорганизацией структур администраций муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с исключением из списков источников комплектования муниципальных архивов отделов администраций муниципальных образований, не имеющих статус юридического лица.

В течение 2014 года Управлением архивами продолжалась работа по согласованию списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов в соответствии с Методичес-

кими рекомендациями по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, разработанных Управлением архивами Свердловской области, одобренных методической комиссией Управления архивами Свердловской области 18 февраля 2014 года. Согласованы списки организаций – источников комплектования 9 муниципальных архивов.

В течение 2014 года государственными архивами была оказана методическая помощь по организации делопроизводства и хранения документов в архивах организаций более чем 120 организациям-источникам комплектования.

Всего государственными архивами Свердловской области проведено более 30 совещаний и семинаров для организаций-источников комплектования.

В 2014 году на основании экспертизы ценности документов включены в состав Архивного фонда Российской Федерации более 75 тыс. ед. хр.

Государственными и муниципальными архивами принято на хранение более 39 тыс. ед. хр. управленческой документации (15 тыс. ед. хр. – государственными архивами, 25 тыс. ед. хр. – муниципальными), 1627 ед. хр. научно-технической документации, 3164 ед. хр. фотодокументов, документов личного происхождения – 758 ед. хр.

Крупные массивы управленческой документации поступили от Избирательной комиссии Свердловской области, областного государственного учреждения "Управление государственной вневедомственной экспертизы Правительства Свердловской области", Свердловского музыкального училища им. П.И. Чайковского, Уральской государственной лесотехнической академии, Средне-Уральского медеплавильного завода, Свердловского областного комитета государственной статистики, Уральского завода по обработке цветных металлов, Свердловского горного института, Ревдинского ордена Трудового Красного Знамени завода по обработке цветных металлов, Асбестовского горно-обогатительного комбината и др.

На постоянное хранение принята научно-техническая документация от таких источников комплектования, как:

- ООО "Уралмаш" – 170 ед. хр.
- ОАО "Уралгражданпроект" – 192 ед. хр.
- ОАО "УралНИАС" – 195 ед. хр.
- ЗАО "Теплопроект-Урал" – 147 ед. хр.
- ЗАО "Пищепромпроект" – 84 ед. хр.

На постоянное хранение приняты документы личного происхождения: Паэгле Натальи Михайловны, журналиста, члена Союза журналистов России, лауреата Всероссийской литературной премии им. П.П.Бажова, главного редактора журнала "Фотография и жизнь";

Алексеева Станислава Дмитриевича, директора Партийного архива Свердловского обкома КПСС;

Осипова Вадима Вениаминовича, фоторедактора журнала "Фотография и жизнь", доцента Уральского государственной архитектурно-художественной академии, член Союза писателей России;

Викторовой Галины Федоровны, главного редактора газеты областного комитета КПРФ "Эхо дня";

Сушкова Андрея Валерьевича, кандидата исторических наук, научно-сотрудника Института истории и археологии Уральского отделения академии наук (коллекция документов о партийно-государственных и административно-хозяйственных руководителей Свердловской области);

Штейна Юрия Константиновича, доцента УрФУ, профессора Венского и Парижского университетов, биофизика.

В 2014 году по сравнению с предыдущим 2013 годом произошло увеличение приема документов по личному составу на хранение, в условиях непрекращающегося процесса ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства. В государственные архивы принято 10151 ед. хр. документов по личному составу (что на 28% процентов больше показателя 2013 года).

Более 87 тыс. ед. хр., подлежащих приему, хранится в архивах организаций-источников комплектования сверх установленного срока. Подавляющее большинство из них составляют документы источников комплектования государственных архивов Свердловской области. Количество дел, хранящихся в архивах организаций-источников комплектования, за минувший год почти не сократилось, поэтому вопрос дефицита свободных площадей для планового комплектования государственных архивов Свердловской области остается по-прежнему актуальным.

Основными проблемами при работе с документами на электронных носителях продолжают оставаться отсутствие полноценной нормативно-методической базы и технической возможности применения электронной цифровой подписи и необходимой нормативной базы в части учета и описания документов на электронных носителях.

При участии Управления архивами проведена работа по составлению 33 номенклатур дел на 2015 год всех исполнительных органов государственной власти Свердловской области, номенклатуры утверждены и внедрены в работу.

В 2014 году продолжилась работа по внедрению системы электронного документооборота (далее – СЭД) не только в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, но и в государственных архивах Свердловской области.

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

В 2014 году проведен комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов: обеспечена поддержка оптимальных условий хранения архивных фондов в государственных и муниципальных архивах и продолжена работа по улучшению физического состояния дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

В течение 2014 года в соответствии с планами работы государственными архивами Свердловской области проведены мероприятия по энергосбережению.

В государственных архивах проведены объектовые тренировки по действиям руководящего состава и персонала архива при возникновении чрезвычайной ситуации на объектах хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Для обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в ГАСО проведен текущий ремонт архивохранилища № 7; установлена охранная сигнализация на окна в архивохранилище на Артиской, 4 (200 кв.м.); установлены перила на лестнице пожарного выхода; для обслуживания системы пожаротушения заключены договоры на техническое обслуживание установок автоматического пожаротушения с ООО "Автоматические системы безопасности" и техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации с ООО "Спецавтоматика-СБ"; проведена ревизия вентиляционных каналов в архивохранилищах.

В целях обеспечения условий для сохранности документов по личному составу проведены ремонтные работы:

по восстановлению кровли здания, системы отопления, утеплению оконных проемов (филиал ГАДЛССО г. Дегтярск, филиал ГАДЛССО г. Карпинск);

по устройству отмостки здания (филиал ГАДЛССО г. Артемовский); кровли здания (филиал ГАДЛССО г. Кушва); стены архивохранилища в здании (филиал ГАДЛССО г. Ирбит).

При реализации государственных полномочий по хранению и учету архивных документов в муниципальных архивах осуществлялись работы по укреплению материально-технической базы (проведение ремонтных работ, приобретение стеллажей, кондиционеров, оргтехники и компьютеров, установка охранной и пожарной сигнализаций и т. д.), улучшение физического состояния архивных документов, ведению учета хранящихся архивных документов областной собственности:

– выделено здание/помещение архивному отделу администрации Ирбитского Муниципального образования;

– произведен ремонт помещений, в том числе замена дверей и окон в архивном отделе Администрации Артемовского городского округа, в архивном отделе администрации Березовского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив Горноуральского городского округа", в организационном отделе администрации Кушвинского городского округа, в архивном отделе администрации Невьянского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Нижняя Салда", в архивном отделе Администрации Артиского городского округа, в архивном отделе Ачитского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив Бисертского городского округа", в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Дегтярск", в архивном отделе администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, в архивном отделе Администрации Полевского городского округа, в муниципальном казенном учреждении "Архив городского округа Ревда", в архивном отделе администрации Ирбитского Муниципального образования, в административно-правовом отделе администрации Камышловского городского округа, в архивном отделе муниципального образования Камышловский муниципальный район, в организационном отделе Администрации Режевского городского округа; в административно-организационном отделе Администрации Сысертского городского округа, в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа "Управление архивами", в муниципальном казенном учреждении "Управление архивами Сасбестовского городского округа", в архивном отделе администрации Городского округа Богданович (произведен ремонт в 14 архивных отделах и 7 архивных учреждениях);

– приобретена мебель в архивный отдел в городском округе Верхнейвинский, в организационно-архивный отдел администрации Городского округа Верхняя Тура, в муниципальное казенное учреждение "Архив городского округа Нижняя Салда", в муниципальное казенное учреждение "Архив Бисертского городского округа", в архивный отдел

администрации Муниципального образования Красноуфимский округ, в Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив", в муниципальное казенное учреждение "Карпинский городской архив", в организационный отдел Администрации Режевского городского округа, в архив администрации Таборинского муниципального района, в архивный отдел администрации Тугульмского городского округа, в муниципальное казенное учреждение "Архив городского округа Верхнее Дуброво" (приобретена мебель в 6 архивных учреждениях и 5 архивных отделах);

- установлена/заменена охранная сигнализация в муниципальном казенном учреждении "Архив Бисертского городского округа", в архивном отделе администрации Ирбитского Муниципального образования, в архивном отделе администрации Новолялинского городского округа (установлена/заменена охранная сигнализация в 2 архивных отделах и 1 учреждении);

- установлена автоматическая система пожаротушения в архивном отделе Администрации городского округа Краснотурьинск;

- установлена система кондиционирования в помещениях: архивного отдела администрации Березовского городского округа, архивного отдела администрации Невьянского городского округа, муниципального казенного учреждения "Архив Нижнесергинского муниципального района", архивного отдела администрации Новолялинского городского округа, организационного отдела Администрации Режевского городского округа (установлена система кондиционирования в 1 архивном учреждении и 4 архивных отделах);

- произведен монтаж вентиляции в архивном отделе администрации Шаинского городского округа;

- приобретены основные средства (жалюзи, стенды выставочные, витрины, металлические стеллажи, архивные коробки, полки для стеллажей, увлажнители воздуха, оргтехника и т. д.) в 37 муниципальных архивах (в 14 архивных учреждениях и 23 архивных отделах).

В течение 2014 года в государственных и муниципальных архивах осуществлен комплекс работ по реставрации, переплету, подшивке и картонированию архивных документов, консервационно-профилактической обработке фотодокументов и микрофильмов страхового фонда, восстановлению угасающего текста документов в плановых объемах.

Проводились выборочные энтомологические и микологические осмотры архивных документов в государственных архивах.

Осуществлены мероприятия по проверке наличия и состояния 274099 ед. хр. на бумажной основе, 21336 ед. хр. фотодокументов, 136 ед. хр. видеодокументов.

Государственными архивами Свердловской области в 2014 году проводилась работа по выявлению уникальных документов. Работа по включению документов в региональный реестр уникальных документов осуществлялась в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2012 № 157-ПП "О порядке ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области". Всего в реестр в 2014 году внесено 5 документов (все – ЦДООСО).

В целях создания страхового фонда на особо ценные и уникальные документы в 2014 году филиалом ГАНТСДСО изготовлено 1320 микрофиш (57300 кадров) на 310 ед. хр.

В 2014 году в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 29.05.2014 № 43 в ФКУ "Центр хранения страхового фонда" (г. Ялуторовск) передан на хранение страховой фонд ГАСО в количестве 60 ед. хр. (акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение от 15.12.2014).

В целях обеспечения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области осуществлена паспортизация государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2015. Доля фондов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, включенных в систему автоматизированного учета архивных документов, составляет 100 процентов. Количество фондов, включенных в фондовый каталог Управления архивами по государственным архивам, составило 9253 фонда. В 2014 году государственными архивами Свердловской области вновь принято 158 новых фондов.

Государственными и муниципальными архивами проводится работа по приведению ПК "Архивный фонд" в соответствие с требованиями Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог".

#### **Научно-исследовательская и методическая работа**

В 2014 году Управление архивами, являясь базовым органом НМС архивных учреждений Уральского федерального округа и уполномоченным органом управления архивным делом на территории Свердловской области, обеспечило координацию научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений Свердловской области и субъектов Уральского федерального округа.

В 2015 году организовано рецензирование проектов, подготовленных ВНИИДАД:

Проект Методических рекомендаций "Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу";

Положение о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

На основе анализа предложений Управления архивами и государственных архивов Свердловской области сформирована и направлена в Федеральное архивное агентство заявочная карта к годовому плану НИОКР организаций Федерального архивного агентства на 2015 год.

Успешно координировали свою деятельность методическая комиссия Управления архивами и экспертно-методические комиссии государственных архивов Свердловской области. В течение 2014 года проведено 13 плановых заседаний методической комиссии Управления архивами.

Активно работали экспертно-методические комиссии государственных архивов Свердловской области: проведено 118 заседаний экспертно-методических комиссий областных государственных архивов.

Организована работа по обеспечению архивных органов и учреждений необходимыми методическими материалами по основному направлению деятельности.

Управлением архивами и государственными архивами Свердловской области подготовлено 20 методических пособий, в том числе:

Памятка "Выявление особо ценных фотодокументов в ГКУСО "Государственный архив Свердловской области";

Памятка "Выявление особо ценных документов по фондам досоветского периода ГКУСО "Государственный архив Свердловской области";

Памятка "Организация проведения проверки наличия и состояния видеодокументов в ГКУСО "Центр документации общественных организаций Свердловской области";

Памятка "Разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации" (ГАСО);

Методические рекомендации "Составление исторических справок к фондам органов Коммунистической партии Советского Союза, районных контрольных комиссий ВКП (б) – районных отделов рабоче-крестьянской инспекции, действовавших на территории Свердловской области";

Памятка "Организация и проведение межархивных выставок архивных документов" (Управление архивами Свердловской области, ГАСО);

Памятка "Усовершенствование описей дел постоянного хранения проектной документации" (ГАНТСДСО);

Примерная номенклатура дел лесничеств (ГАНТСДСО);

Методические рекомендации по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Изданы информационно-методические бюллетени Управления архивами № 42, 43. Справочно-информационные фонд Управления архивами и справочно-информационные фонды государственных архивов Свердловской области были пополнены новыми методическими разработками.

В то же время в организации научно-исследовательской работы в Свердловской области имеется ряд проблем, характерных для других субъектов Российской Федерации. Научные исследования в области теории и практики архивного дела – явление редкое. Основные причины отставания следующие:

загруженность сотрудников архивов исполнением запросов граждан и организаций, подготовкой разного рода отчетной и регламентирующей документации;

отсутствие штатных единиц в архивах для формирования отделов научно-исследовательской работы;

снижение уровня профессиональной подготовки историков-архивистов в высших учебных заведениях.

В 2014 году Управлением архивами Свердловской области организована работа по подготовке "Обзора развития архивного дела в Уральском федеральном округе. 2001–2015 годы".

### **Работа с кадрами**

Штатная численность в 7 государственных архивах – государственных казенных учреждениях по состоянию на 01.01.2015 составила 375,5 единиц, фактическая – 356 человек.

Уровень профессиональной подготовки остается достаточно высоким за счет образования и стажа работы: до 1 года работают в отрасли 98 сотрудников, работают в отрасли более 5 лет 218 сотрудников, свыше 10 лет 126 сотрудников.

Профессиональная переподготовка осуществляется в основном в государственных архивных учреждениях, при этом есть тенденция к

уменьшению количества обучающихся. Причина – экономия средств бюджета.

В 2014 году Управлением архивами была организована стажировка для сотрудников государственных архивов Свердловской области и Управления архивами Свердловской области в федеральных архивах. Стажировку прошли 3 сотрудника государственных архивов и 1 сотрудник Управления архивами.

Курсы повышения квалификации в 2014 году прошли 27 сотрудников государственных архивов Свердловской области и 8 сотрудников Управления архивами Свердловской области как государственные гражданские служащие.

#### **Задачи на 2015 год:**

Управлению архивами Свердловской области, государственным архивам и муниципальным архивам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные и муниципальные архивы), в 2015 году обеспечить реализацию государственной политики в сфере архивного дела в соответствии с законодательными, нормативными актами и стратегическими документами Российской Федерации и Свердловской области.

В организации деятельности государственных и муниципальных архивов руководствоваться Стратегией социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р, разработанной на основе положений Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р.

Одним из важнейших направлений деятельности Управления архивами Свердловской области является выполнение мероприятий по реализации указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года:

– № 596 "О долгосрочной государственной экономической политике" в части внедрения на уровне структурных подразделений и подведомственных учреждений – государственных архивов, программно-целевых методов управления;

– № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" в части повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

– № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в части социальной поддержки работников бюджетной сферы – сотрудников государственных и муниципальных архивов.

В целях повышения эффективности работы осуществлять планирование деятельности государственных архивов в соответствии с показателями государственных заданий по предоставлению государственных услуг (выполнению работ) на основании постановления Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП "О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания" (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 24.12.2013 № 1607-ПП).

В 2015 году обеспечить реализацию:

– антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

– Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

– 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".

А.А. Капустин,  
начальник Управления архивами  
Свердловской области

**Организация работы коллектива государственного казенного  
учреждения Свердловской области "Центр документации  
общественных организаций Свердловской области"  
в современных экономических условиях**

Центр документации общественных организаций Свердловской области создан на базе партийного архива Свердловской области, является вторым по величине областным архивом Свердловской области и хранит почти один миллион двести пятьдесят тысяч архивных документов, как советского, так и современного периода.

Последние несколько лет для учреждения можно условно назвать периодом стабильности, а по некоторым направлениям деятельности даже определенного роста. В 2012–2014 годах выделяемых учреждению средств полностью хватало на оплату коммунальных платежей, с трудом, но хватало на закупку необходимых для бесперебойной работы учреждения расходных материалов и услуг. К примеру, в конце 2012 года была закуплена большая партия архивных коробов, что позволило достичь процента картонирования до 97,8. В 2013 году удалось организовать систематическое сервисное обслуживание системы вентиляции. В результате централизованной закупки Управлением архивами вычислительной техники удалось обновить компьютерный парк учреждения. В здании планомерно велся текущий ремонт, в том числе было осуществлено переоборудование системы электроосвещения архивохранилищ в соответствии с правилами пожарной безопасности. Выделялись средства на обслуживание находящегося в распоряжении архива автомобиля Митсубиси Лансер. Нельзя сказать, что в этот период мы могли позволить себе какие-либо излишества, к примеру, в 2013 году архив был вынужден отказаться от информационных систем юридической поддержки, что в условиях отсутствия в учреждении штатного юриста оказалось весьма болезненно. Покупку многих вещей и некоторые ремонты, которые были необходимы, приходилось откладывать до лучших времен, однако, на основные потребности финансовых средств хватало.

В результате выполнения майских Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 "О долгосрочной государственной

экономической политике", от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в части повышения заработной платы бюджетников до средней заработной платы по субъекту заработная плата сотрудников Центра документации значительно возросла. Так, в 2012 году на оплату труда было выделено 8771141,00 рублей, в 2013 году – 11617149 рублей, в 2014 году – 14049741 рублей. В итоге средняя зарплата в 2012 году составила 16741,31 рублей, в 2013 году – 22086,99 рублей, в 2014 году составила 25420,19 рублей. Результатом стала возможность найма сотрудников на ставки, которые мы уже отчаялись закрыть, в том числе должности программистов, более продуманного подбора кадров и улучшения морально-психологического климата коллектива в целом.

Еще одним следствием стабильного финансирования стала возможность организации чрезвычайно интересных публикаторских и выставочных проектов, участия в различных выездных мероприятиях. Так, Центр документации участвовал в подготовке и публикации юбилейных изданий, посвященных 80-летию области и 95-летию областной архивной службы. Из выставочных проектов достаточно упомянуть выставку "Гибель царской семьи. Следствие длинной в век". Сотрудники Центра документации принимали участие во всех последних зональных научно-методических советах архивных учреждений УрФО, выступали на проходившей в Москве международной открытой конференции молодых ученых и специалистов КЛИО, стажировались в федеральных архивах в Москве.

Однако примерно с середины 2014 года мы наблюдаем постоянное ухудшение финансовой ситуации в стране. Логично, что в условиях падения темпов развития и нарастания кризисных моментов в российской экономике, мы не можем рассчитывать в 2015 году на равноценные объемы финансирования по сравнению с более благополучными предыдущими годами. Так, в 2013 году нами было израсходовано 21,3 млн. рублей бюджетных средств, 23,6 млн. рублей бюджетных средств, тогда как на 2015 году нам выделено 18,7 млн. рублей, т.е. почти на 5 млн. меньше, чем в 2014 году.

Одним из наиболее болезненных вопросов на данный момент является вопрос заработной платы. В 2015 году на данное направление было выделено денег примерно на 12% меньше, чем в 2014 году. В результате



мы вынуждены отказаться от любых дополнительных, в том числе выплат сотрудникам материальной помощи, и от целевых выплат за некоторые дополнительные второстепенные виды работ (от самих работ соответственно тоже пришлось отказаться). И даже несмотря на эти меры экономии, мы видим падение средней оплаты труда. Так, в январе 2015 года средняя зарплата по коллективу составила 22674 рублей, а в феврале уже 21365 рублей. Падение это в процентном отношении вроде бы незначительное, однако, на фоне все ускоряющейся инфляции реальная покупательская способность зарплат сотрудников стала значительно ниже. Данный фактор оказывает несомненное отрицательное воздействие на морально-психологический климат коллектива.

При этом следует признать, что наше положение все-таки лучше, чем во многих других бюджетных отраслях. Однако людям важно понимать, что подобное положение дел, во-первых, явление временное, во-вторых, соответствует общей экономической обстановке в стране. Если же по мере выправления экономической обстановки зарплаты будут расти везде, кроме архивной службы, мы можем получить массовый отток кадров. Пока же определенный запас прочности в этой области у нас есть.

Второй по значимости проблемой является оплата коммунальных услуг. Денег на обеспечение физической охраны учреждению хватит только на полгода.

В отношении расходных материалов, таких как конверты, канцелярские товары, CD-R диски и иные расходные материалы, необходимые для организации основных работ, то в архиве пока накоплены определенные запасы, которых при экономном использовании должно хватить на текущий финансовый год. Что касается дальнейшего функционирования архива, то в крайнем случае можно будет пересмотреть состав выполняемых работ и услуг в сторону менее финансово затратных. Однако следует иметь в виду, что данная мера должна применяться дозированно и кратковременно. Длительное сохранение подобной тенденции может привести к появлению внутренних диспропорций и стагнации некоторых направлений, которые потом будет очень сложно восстановить.

Также в ближайшее время, видимо, придется пойти на сокращение внешней активности, в том числе публикаторской, и некоторых направлений выставочной деятельности. При этом сокращение коснется не

всей публикаторской деятельности, а главным образом ее публицистической части, требующей значительных финансовых затрат для юбилейных и иных парадных изданий. В то же время мы надеемся продолжить и развить взаимодействие с различными научными изданиями и учреждениями, в том числе публикацию тематических журналов "ВЕСИ", которые мы уже два года готовим совместно с сотрудниками Института истории и археологии Уральского отделения Российской академии наук и издательского дома Банк культурной информации. Что касается выставочной деятельности, то необходимо более тщательно подходить к вопросу выбора тематики и пытаться активнее привлекать к организации наших выставок сторонние организации. А вот участие в выездных мероприятиях, наверняка, придется в ближайшее время сократить. Транспортные расходы и расходы на проживание традиционно являются одной из наименее защищенных статей расходов. Выходом могло бы быть участие в конференциях за счет принимающей стороны.

Гораздо больше нас беспокоит невозможность осуществления на этом этапе крупных проектов, связанных с обеспечением стабильного функционирования учреждения. Особенно это касается вопросов обеспечения пожарной безопасности здания. Прошедшая в сентябре 2014 года проверка соответствия учреждения требованиям пожарной безопасности указала на необходимость оснащения здания автоматической системой пожаротушения, смены лифтов на более пожаростойкие, переноса датчиков пожарной сигнализации в архивохранилищах и установки дополнительных датчиков в кабинетах. Если реализацию двух последних пунктов еще можно рассматривать в ближайших планах, то первые два, особенно пункт, касающийся автоматической системы пожаротушения, в нынешних финансовых условиях мало возможны, а срок исполнения предписания контрольных органов – год.

Активизация органов власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции, вообще может стать одной из серьезнейших проблем, ибо, несмотря на призыв Президента "не кошмарить" организации проверки, проверки всех уровней и видов остаются одним из наиболее привлекательных способов пополнения бюджета в критические периоды и способны серьезно подорвать жизнеспособность учреждения в итак непростых финансовых условиях.

В целом ситуация тяжелая, но далеко не катастрофическая. Однако о каком-либо развитии, предполагающем финансовые вливания, в первую очередь развитии компьютерных технологий, проведении ремонтов, улучшении материального снабжения, так же как о реализации серьезных выставочных и издательских проектов на ближайшее время придется забыть.

А.А. Гагарин,  
директор Центра документации  
общественных организаций Свердловской области

**Реализация плана мероприятий государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области" в рамках выполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области", утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП**

План мероприятий ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области" (далее – архив) разработан в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области" от 03.09.2013 № 1087-ПП. Основными целями реализации плана мероприятий ("дорожной карты") являются:

- 1) качественный и количественный рост объемов оказания архивом государственных услуг на основе повышения эффективности деятельности за счет интенсификации труда;
- 2) обеспечение доступности архивных документов в режиме "удаленного доступа" вследствие развития в архиве информационных технологий;
- 3) совершенствование управления и организации деятельности;
- 4) сохранение и развитие кадрового потенциала;
- 5) повышение оплаты труда работников.

Реализация плана мероприятий ("дорожной карты") рассчитана на 2014–2018 годы и предусматривает повышение эффективности работы архива: повышение уровня заработной платы, развитие системы профессиональной подготовки кадров, проведение мероприятий по оцифровке архивных документов и др.

В соответствии с планом мероприятий ("дорожной карты") в 2014 году в рамках основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ) в сфере архивного дела, большое значение было уделено развитию официального сайта архива. В соответствии с Критериями оценки государственных казенных учреждений Свердловской области – государственных архивов Свердловской области, утвержденными приказом Управления архивами Свердловской области от 15.11.2013 № 27-01-33/181,

процент показателя эффективности работы государственного архива в 2013 году составил 83 % или 61 балл из 74 возможных. В связи с чем в течение года были проведены следующие мероприятия:

- разработка специального программного механизма веб-сайта;
- развитие направления работы с гражданами в режиме "удаленного доступа";
- организация работы электронной приемной на сайте;
- актуализация информации на сайте;
- освещение исторических событий по документам архива;
- ежедневное размещение новостей, анонсирование проводимых архивом мероприятий;
- размещение электронных версий изданий архива, тематических печерней, сборников архивных документов;
- пополнение законодательной базы и т. д.

В результате проведенных мероприятий:

– в соответствии с Критериями оценки государственных казенных учреждений Свердловской области – государственных архивов Свердловской области, утвержденными приказом Управления архивами Свердловской области от 15.11.2013 № 27-01-33/181, процент показателя эффективности работы государственного архива в 2014 году составил 96 % или 72 балла из 75 возможных;

- увеличилась доля посетителей сайта в сравнении с 2013 годом на 23 %;
- реализация целевого показателя "Среднее число пользователей архивной информации" на 10 тыс. человек населения Свердловской области" составила 59 человек (по плану – 48).

В связи с тем, что количество посетителей сайта составляет около 90 % от общего количества граждан и организаций, обратившихся за получением государственных услуг, считаем, что одним из важнейших и эффективных направлений для увеличения показателей работы с гражданами в сфере информирования и оказания государственных услуг является постоянная работа по развитию сайта архива.

В рамках реализации целевого показателя "Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в государственные архивы Свердловской области запросов социально-правового характера" в срок исполнено 1215 запросов социально-правового характера, что составляет 100 % от планового показателя.

В целях удовлетворения потребностей пользователей в архивной информации, повышения эффективности работы архивного учреждения и качества предоставления государственных услуг (выполнения работ)

сотрудниками архива ежеквартально анализируется уровень качества предоставления государственных услуг на основе проводимого мониторинга качества предоставления государственных услуг ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области". Для удобства пользователей и сокращения сроков предоставления услуг была организована работа по предоставлению государственных услуг архивом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: в течение года поступило 337 запросов по электронной почте, 2 запроса с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Обеспечивалось поддержание в актуальном состоянии информации о предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и о предоставлении государственных услуг в электронном виде на официальном сайте и информационном стенде архива.

В рамках проведения мероприятий по оцифровыванию архивных документов и информационно-поисковых систем к ним в 2014 году на базе ГКУСО "ГАНТСДСО" было оцифровано 69 ед. особо ценных документов и 14 описей архивных документов, а так же собственными силами архива создан фонд пользования на 200 ед. хр. фотодокументов, что по итогам 2014 года обеспечило достижение целевых показателей: "Доля описаний дел государственных архивов Свердловской области, включенных в электронные описи, электронные каталоги и/или иные автоматизированные информационно-поисковые системы" (99,1 % на 01.01.2015, плановый показатель – 98,5 %), "Доля описей дел государственных архивов Свердловской области, доступных для поиска и просмотра на портале "Электронный архив Свердловской области", от общего числа описей дел, хранящихся в государственных архивах Свердловской области" (95 % на 01.01.2015, плановый показатель – 93 %).

Для организации мероприятий по оцифровке документов в целях выполнения планового показателя "Доля архивных документов на различных носителях, доступных для поиска и просмотра на портале "Электронный архив Свердловской области" от общего числа дел, хранящихся в государственных архивах Свердловской области", учитывая специфику документов архива, проведен анализ состава документов на предмет размещения в сети интернет. По итогам анализа составлен проект перспективного плана оцифровки фондов архива, по реализации которого к

2018 году архивом будет достигнут процентный показатель 2,3, что составит 3000 ед. хр.

Для реализации плана необходимо:

- приобретение комплекса сканирования, а также увеличения штатной численности отдела обеспечения сохранности или создания нового отдела вследствие увеличения объемов работ;

- либо передавать документы сторонним организациям для оцифровки.

Все это реализуемо при наличии финансового обеспечения, конечно. Сегодня в непростой экономической период мы понимаем, что это предположение нереализуемо, но мы надеемся на улучшение экономической ситуации и на то, что у нас будет возможность реализовать свой план.

По итогам выполнения Акта проверки по контролю за деятельностью ГКУСО "Государственный архив административных органов Свердловской области" Управлением архивами Свердловской области организована передача архивохранилища в г. Детярске (40 кв. м.) и перемещение 103 фондов в количестве 8728 ед. хр. в г. Екатеринбург, что привело к суммарному сокращению количества квадратных метров архивохранилищ и количества погонных метров протяженности стеллажных полок. В связи с отсутствием свободных площадей (загруженность архивохранилищ превышает 100 %) архив вынужденно закрывает прием архивных документов. Возможные пути решения данной проблемы:

- приобретение и установка мобильных стеллажей;

- поиск новых площадей (строительство "Архивного городка").

При этом необходимо отметить, что организации-источники комплектования ежегодно, в связи с истечением ведомственного срока хранения, должны передавать в архив более 2500 ед. хр. Вынужденное закрытие приема архивных документов повлечет:

- уменьшение доли документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых в государственный архив, от общего числа документов, подлежащих приему в соответствии с установленными законодательством сроками;

- отсутствие возможности достижения целевых показателей эффективности работы архива и критерий оценки эффективности работы руководителя архива.

Целевой показатель "Доля архивных документов, хранящихся в государственных архивах Свердловской области в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего числа архивных документов,

хранящихся в государственных архивах Свердловской области" по итогам 2014 года в целом составил 88 % от 80,2 плановых процентов.

В течение 2014 года проведена работа по достижению целевого показателя "Доля количества государственных архивов Свердловской области, имеющих собственные сайты, интегрированные с областным порталом государственных услуг, от общего числа государственных архивов".

В рамках совершенствования управления и организации деятельности архивом разработан план мероприятий по повышению эффективности деятельности в части оказания государственных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности, совершенствования системы оплаты труда, в соответствии с которым проводится комплекс мероприятий:

- ежегодное издание приказа о закреплении ответственных за выполнением плановых показателей деятельности архива, и в течение года осуществляется контроль за их исполнением, в том числе в форме сбора и анализа отчетной документации по итогам работы за месяц, квартал, год;

- планирование по основной деятельности проводится в соответствии с нормами времени;

- в соответствии с целевыми показателями эффективности работы архива и критериями оценки эффективности работы руководителя архива, утвержденными Управлением архивами Свердловской области, разработаны и утверждены критерии оценки эффективности работы сотрудников архива;

- ежеквартально анализируется уровень качества предоставления государственных услуг на основе проводимого мониторинга в целях удовлетворения потребностей пользователей в архивной информации, повышения эффективности работы архивного учреждения и качества предоставления государственных услуг (выполнения работ) сотрудниками архива.

В рамках развития кадрового потенциала работников архива организовано систематическое проведение занятий (лекций, семинаров) по повышению квалификации работников архива в соответствии с ежегодным отдельным планом, где рассматриваются наиболее актуальные (острые) вопросы. По итогам 2014 года:

- состоялось 10 занятий;

- повышение квалификации прошли 4 сотрудника архива (3 из них на безвозмездной основе).

Выполнение планового целевого показателя "Доля числа работников государственных архивов Свердловской области, охваченных в течение года различными формами повышения квалификации, от общего числа специалистов государственных архивов" в связи с отсутствием финансовых возможностей на развитие системы подготовки и переподготовки специалистов архива составило 13 % вместо 18 % плановых.

В рамках обеспечения штатной укомплектованности архива по итогам 2013 и 2014 годов можно отметить определенную стабильность: 94 % в 2013-м и 91 % в 2014 годах.

Характерной проблемой в рамках развития кадрового потенциала работников архива является достижение планового показателя "Доля числа работников государственных архивов Свердловской области, имеющих специальное образование, в возрасте до 30 лет от общего числа специалистов государственных архивов Свердловской области", выполнение которого в 2014 году составило 7 % (плановый показатель – 9 %). Увеличение данного показателя возможно только за счет роста престижа профессии архивиста и достойного уровня заработной платы (уровень средней заработной платы по Свердловской области).

В рамках планируемого достижения средней заработной платы работников государственных архивов Свердловской области к средней заработной плате Свердловской области архивом и установлением взаимосвязи между уровнем оплаты труда работников архива и количеством и качеством предоставляемых архивных услуг (выполняемых работ) проведен комплекс мероприятий:

– для повышения производительности труда за счет максимально рационального использования рабочего времени в учреждении внедряются нормы времени при планировании оказания государственных услуг (выполнения работ). Это позволяет оптимизировать трудовые процессы, обнаружить и устранить источники потерь рабочего времени сотрудников, получить аргументы для обоснования плановой численности персонала, повысить точность планирования результатов деятельности и обеспечить прозрачность и определенность требований к результатам труда сотрудников, при этом повысить его эффективность;

– организация статистического наблюдения численности и оплаты труда сотрудников. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" в органы государственной статистики ежеквартально направляется форма № ЗП-культура "Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала";

– внесены изменения в локальные нормативные акты об оплате труда архива, согласовано штатное расписание согласно изменениям, внесенным постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2014 № 689-ПП "О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников областных государственных архивов – государственных казенных учреждений Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 № 1352-ПП";

– ежемесячно проводится мониторинг среднемесячной заработной платы архива с предоставлением информации в Управление архивами Свердловской области.

По итогам работы в 2014 году показатель "Планируемое соотношение средней заработной платы работников государственных архивов Свердловской области к средней заработной плате Свердловской области архивом" составил 85,4 % плановый 79,0%.

Подводя итоги о Реализации плана мероприятий Государственного архива административных органов Свердловской области в рамках выполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области" хотелось бы отметить стабильную работу архива и необходимость увеличения объемов финансирования для достижения (реализации) всех плановых показателей (оцифровка документов, прием документов, средняя заработная плата), а в случае их отсутствия считаем целесообразным внесение корректировок в план мероприятий "дорожной карты".

Ю. Н. Абрамова,  
директор Государственного архива  
административных органов Свердловской области

**Итоги работы по предоставлению Государственным казенным учреждением Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" государственных услуг через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и ГБУСО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Государственным казенным учреждением Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" (далее – Архив) предоставляются следующие государственные услуги:

- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;
- проведение информационных и научно-практических мероприятий;
- информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации.

Государственные услуги предоставляются:

в соответствии с Ведомственным перечнем государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области № 27-01-33/213 от 25.12.2013;

в соответствии с государственным заданием архива на текущий год и плановый период, ежегодно утверждаемым приказом Управления архивами Свердловской области;

на основании административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами Свердловской области, утвержденных приказами Управлением архивами Свердловской области.

Работа по предоставлению государственных услуг через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – Портал государственных услуг) началась во второй половине 2013 года. Так, в 2013 году через Портал государственных услуг за-

просов не поступило. В 2014 году поступило 7 запросов (1 – 1 кв., 5 – 3 кв., 1 – 4 кв.), в 2015 году – 3 запроса.

Все запросы граждан, направляемые в архив через Портал государственных услуг, поступают по одной государственной услуге "Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" и касаются предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявить о предоставлении государственной услуги граждане могут путем личного обращения, путем направления письменного обращения почтой, путем направления письменного обращения электронной почтой, через электронную приемную на официальном сайте архива, посредством ГБУСО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Многофункциональный центр, МФЦ), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Архив регулярно информирует граждан о предоставляемых государственных услугах и возможностях их получения. Данная информация размещена на официальном сайте архива, на информационных стендах архива и филиалов. О возможностях предоставления государственных услуг архив информирует граждан и посредством СМИ, так в 2014 году вышло 11 статей в газетах во всех управленческих округах Свердловской области. В 2015 году в феврале вышла 1 статья.

В таблице представлена сводная информация о поступлении социально-правовых запросов в 2013–2015 годах.

Год	МФЦ	МФЦ через УАСО	Портал госуслуг	Электронная почта	Электронная приемная сайта	Личный прием	Почта России	Всего СПЗ
2013	8	0	0	266	8	5718	13332	19332
2014	0	10	7	1132	92	6405	8477	16141
2015	0	8	3	281	31	669	1340	2332

Глядя на представленные цифры, можно сделать вывод, что приоритетным для граждан остается личное обращение и направление запроса по почте.

В архиве оборудован читальный зал, где имеется гостевой компьютер с возможностью выхода на Портал государственных услуг, также есть бесплатный доступ к интернету через Wi-Fi. Кроме того, выход на Портал государственных и муниципальных услуг возможен с официального сайта архива. Таким образом, архивом созданы все условия для предоставления государственных услуг в электронном виде.

Об опыте работы с государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" я докладывала на коллегии в декабре 2013 года. Поэтому я не буду повторять ни цели создания, ни задачи.

Сегодня в Свердловской области работает 66 многофункциональных центров, охватывающих 41 муниципальное образование. В 2014 году в многофункциональные центры обратились 1 млн 344 тысячи жителей Свердловской области.

Между государственным казенным учреждением Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" и МФЦ 24 мая 2011 года было заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении государственных услуг посредством МФЦ. Порядок и условия предоставления государственных услуг определены Регламентом взаимодействия государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" и государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" (далее – Регламент). Также Регламентом определен перечень государственных услуг, оказываемых Архивом на базе МФЦ, это:

- выдача справок о подтверждении трудового стажа;
- выдача справок о заработной плате;
- выдача справок об образовании;
- выдача справок о награждении.

Данные услуги включены в Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, и утверждены Распоряжением Правительства Свердловской области от 05.07.2012 № 1307-РП, именно эту дату нужно считать началом официальной работы Архива с МФЦ.

30.07.2013 соглашение о взаимодействии было расторгнуто в связи с заключением соглашения с органом исполнительной власти Свердлов-

ской области в сфере архивного дела – Управлением архивами Свердловской области. Все запросы из МФЦ поступают через Управление архивами Свердловской области, соответственно и результаты исполнения запросов архивом направляются в Управление архивами Свердловской области.

В 2011 году архивом через МФЦ оказано 3 государственные услуги, в 2012 году – 5, в 2013 году – 8. С 01 августа 2013 года услуги оказываются через Управление архивами Свердловской области, так, в 2014 году из Управления архивами поступило 10 запросов МФЦ, в 2015 году – 8. Из приведенных цифр видно, что процент услуг, оказываемых посредством МФЦ довольно низкий: 2013 год – 0,05%; 2014 год – 0,07%; 2015 год (январь-февраль) – 0,3% от общего числа оказываемых услуг. Граждане предпочитают обращаться в архив напрямую.

26 мая 2014 года в рамках пресс-конференции "Оценка качества и доступности государственных услуг" был презентован единый бренд для системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в стране.

Идея создания общего бренда для системы МФЦ принадлежит Председателю Правительства Дмитрию Медведеву, которую он озвучил в декабре 2013 года на селекторном совещании о развитии сети многофункциональных центров государственных и муниципальных услуг.

Новое имя бренда МФЦ – "Мои Документы". Под этим именем в 2014 году уже начали открываться новые центры и офисы государственных и муниципальных услуг, а скоро начнут работать и действующие отделения по всей стране.

Идея единого бренда системы МФЦ заключается в том, что документы нужны людям в важные и значимые моменты их жизни. Первый паспорт, свадьба, рождение ребенка, свое дело или новый дом – в этих ситуациях людям важно без проблем получить нужные им документы и как можно быстрее вернуться к решению текущих жизненных ситуаций. Центры и офисы государственных и муниципальных услуг стремятся быть надежными спутниками человека на протяжении всей жизни, быть рядом и делать процесс получения документов простым и необременительным. Поэтому коммуникационная кампания, сопровождающая ребрендинг, пройдет под слоганом: "На все случаи жизни".

Новый МФЦ в Екатеринбурге, который открылся по адресу ул. Ильича, 17, стал первым многофункциональным центром уральской столицы, открытым под всероссийским брендом "Мои Документы".

Сегодня в Свердловской области посредством МФЦ оказывается от 155 до 184 государственных услуг. Губернатором региона поставлена

задача – к концу 2015 года должны предоставляться по принципу "одного окна" через МФЦ 100 процентов региональных и муниципальных услуг.

По-прежнему самыми востребованными остаются услуги по оформлению заграничных и российских паспортов, регистрации сделок с имуществом и предоставлению сведений по имуществу, оформление кадастровых документов, предоставления земельных участков под индивидуальное строительство.

Информация об услугах, предоставляемых архивом, размещена в информационных материалах в помещениях МФЦ, в сети Интернет. Также информацию об услугах можно получить в Центре телефонного обслуживания граждан. В свою очередь, на официальном сайте архива (в виде постоянной вкладки, которая присутствует на всех страницах сайта), на информационных стендах архива и филиалов размещена информация о возможности получения государственных услуг посредством МФЦ. Таким образом, граждане информированы о возможности получения государственных услуг через МФЦ.

С. В. Шипицина,  
директор Государственного архива документов  
по личному составу Свердловской области

**Об эффективности расходования средств, выделяемых в форме субвенций из областного бюджета бюджету Новоуральского городского округа на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном казенном учреждении Новоуральского городского округа "Городской архив"**

В 2008 году завершился процесс разграничения собственности на уже хранящиеся в муниципальных архивах документы. В муниципальном казенном учреждении Новоуральского городского округа "Городской архив" (далее – Архив) к государственной собственности Свердловской области отнесено 1213 единиц хранения, включенных в 10 архивных фондов.

Закон 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" (далее – Закон Свердловской области) наделил органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (далее – государственные полномочия). Согласно статье 3 Закона Свердловской области у органов местного самоуправления появилось право получать денежные средства (субвенции) для осуществления государственных полномочий.

Сумма субвенций рассчитывается исходя из количества хранящихся архивных дел, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

Предоставление субвенций осуществляется Управлением архивами Свердловской области – главным распорядителем средств областного бюджета, выделенных для предоставления субвенций, 1 раз в квартал до 15 числа первого месяца квартала в размере 25 % от годовой суммы субвенций.



Средства областного бюджета, выделяемые в форме субвенций на хранение архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, включаются в бюджетную смету Архива и предусмотрены в муниципальной программе "Развитие архивного дела в Новоуральском городском округе на 2014–2018 годы".

Субвенции поступают на лицевой счет Архива и расходуются по разделу 0100 "Общегосударственные вопросы", подразделу 0113 "Другие общегосударственные вопросы", по целевой статье 1304610 "Осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области".

Направления и объемы расходования субвенций устанавливаются органами местного самоуправления по согласованию с Архивом в пределах, утвержденных на указанные цели бюджетных ассигнований. Все годы органы местного самоуправления направляли нам субвенции в полном объеме. Со стороны органов местного самоуправления не было попыток использования субвенций на другие цели.

Приоритетными являются расходы Архива, направленные на мероприятия по обеспечению сохранности архивных фондов и развитие материально-технической базы.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 3 Закона Свердловской области Архивом ежегодно предоставляются в Управление архивами Свердловской области Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном архиве Новоуральского городского округа, по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Количество хранящихся архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, ежегодно уточняется с учетом вновь принятых на хранение документов государственной собственности Свердловской области.

Расходование средств производится с соблюдением процентного отношения количества единиц хранения архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, к количеству единиц хранения архивных документов, находящихся в муниципальной собственности и хранящихся в муниципальном архиве в конкретном году.

На 01.01.2015 объем хранящихся документов – 174770 ед. хр., в том числе государственной собственности Свердловской области – 3449 ед. хр., что составляет 2 % от общего количества хранящихся дел.

Всего за 6 лет, начиная с 2009 года, из бюджета Свердловской области Городскому архиву в виде субвенций были переданы финансовые средства в объеме 513000 руб. Объем финансирования из местного бюджета составил за 2009–2014 годы 31474832 руб.

Соотношение расходов областного и муниципального бюджета за 2009–2014 годы составило 1,6 % и 98,4 % соответственно.

В 2014 году из областного бюджета поступило субвенций 132000 руб. Объем финансирования из муниципального бюджета составил – 8987562 руб.

Соотношение расходов областного и муниципального бюджета в 2014 году составило 1,45 % и 98,55 % соответственно.

С 2009 года Архив ежеквартально представляет в Управление архивами Свердловской области отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субвенций, по форме установленной Правительством Свердловской области вместе с отчетом за квартал.

В территориальные финансовые органы так же предоставляется ежемесячный и ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субвенций местным бюджетам на осуществление государственного полномочия.

Кроме формы, установленной Правительством Свердловской области, предоставляются отчеты:

по форме 0503324С "Об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальных образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом";

по форме 503127 "Об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета".

Отчеты в территориальные финансовые органы предоставляются в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем/кварталом.

В январе 2012 года было разработано и утверждено приказом директора Архива от 31.01.2012 № 03 "Положение о порядке поступления и расходования субвенций из областного бюджета на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области", которое закрепило процедуру расходования субвенций.

Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет территориальный финансовый орган, на сегодняшний день это Финансовое управление Новоуральского городского округа.

В декабре 2012 года Финансовым управлением Новоуральского городского округа проведена проверка правомерного, целевого, эффективного использования средств бюджета в МКУ "Городской архив". Нарушений в использовании средств областного бюджета в ходе проверки не выявлено.

Субвенции позволили существенно активизировать решение вопросов обновления и укрепления имеющейся материально-технической базы.

Согласно подпункту 4 пункта 2 статьи 3 Закона Свердловской области осуществлялся комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

В целях обеспечения сохранности архивных фондов:

- архивные документы планомерно помещались в архивные коробки и архивные папки-модули, которые хорошо подходят для размещения в них лицевых счетов. За 6 лет количество закартонированных документов увеличилось на 54317 ед. хр.;

- с целью перевода документов в цифровой формат для сканирования документов приобретены сканеры: планшетный сканер для сканирования отдельных документов и визуализатор для оцифровки документов сформированных в дела. Визуализатор позволяет сканировать документы без расшивки дел, это экономит рабочее время. На 01.01.2015 в цифровой формат переведена 21 опись, описи документов государственной собственности Свердловской области переведены в цифровой формат в объеме 100 %;

- для хранения оцифрованных образов документов приобретен и используется флэш-диск с большим объемом памяти;

- для обеззараживания документов и помещений приобретены стационарные и переносные бактерицидные лампы. Стационарные лампы установлены в хранилищах;

- для контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах приобретены электронные термогигрометры, которые заменили собой устаревшие и неудобные в использовании гигрометры;

- для поддержания влажностного режима приобретены и используются в хранилищах, в период отопительного сезона, увлажнители воздуха.

В целях организации работы с документами и более широкого их использования проведены следующие мероприятия:

- в выставочный зал приобретены выставочные витрины. Витрины снабжены замочками и позволяют более безопасно использовать документы на выставках;

- для удобства работы с документами в хранилищах изготовлены пристенные навесные столики по 2 на каждое хранилище. Столики в сложенном виде занимают мало места и не мешают проходу. Разложенный столик имеет индивидуальное освещение и позволяет, не отходя далеко от стеллажей, работать с документами. В нише этих столиков имеется возможность хранить ручки, карандаши, ножницы и прочие необходимые в хранилище предметы. Поскольку у нас хранилища большие по площади, это существенно облегчает труд архивистов;

- для подшивки документов приобретено устройство для подшивки документов. Оно снабжено четырьмя сверлами и позволяет одновременно просверлить четыре отверстия в деле. Это экономит время и снижает физические нагрузки.

Существенно обновился и пополнился парк компьютерной и оргтехники. Приобретены компьютеры, принтеры, в том числе один цветной принтер. Он используется для оформления выставок, буклетов и др. Также приобретены многофункциональное устройство, копировальные аппараты. Для бесперебойной и безопасной работы компьютеров приобретены источники бесперебойного электропитания, картриджи для принтеров.

Приобретено и установлено лицензионное программное обеспечение для персональных компьютеров, справочная правовая система КонсультантПлюс. Эта система позволяет нашим специалистам своевременно получать необходимые для работы нормативные правовые документы.

В Архиве установлена программа VipNet. Этот программный комплекс используется для защищенного канала связи с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации. Он снабжен средствами криптографической защиты информации. Получение запросов от учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации и предоставление архивных справок по ним осуществляется при помощи этого программного комплекса. Архивные справки заверяются цифровой подписью.

Таким образом, можно сделать выводы, что эффективность расходования субвенций Архивом обусловлена тем, что:

- 1) осуществляется перспективное планирование расходования средств из областного и муниципального бюджета;

- 2) порядок расходования субвенции регламентирован и закреплен нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования;

3) на содержание Архива органы местного самоуправления Новоуральского городского округа направляют субвенции в полном объеме, т. е. осуществляют целевое использование, а также выделяют денежные средства из муниципального бюджета на содержание архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в процентном соотношении с количеством государственной собственности Свердловской области;

4) средства Архивом расходуются с учетом перспективы развития архивного дела на территории муниципального образования, направляются на реализацию первоочередных задач – это развитие информационных технологий в сфере архивного дела и мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов.

Т.А. Данилова,  
заместитель директор МКУ Новоуральского городского округа  
"Городской архив"

### **Об опыте работы муниципального архива Артемовского городского округа в статусе бюджетного учреждения**

Архивная служба Артемовского городского округа представлена архивным отделом Администрации Артемовского городского округа и муниципальным бюджетным учреждением Артемовского городского округа "Центр архивной документации". Данная структура позволяет поддерживать высокий процент упорядоченности архивного дела в районе, отсутствие социальной напряженности в плане подтверждения гражданам трудового стажа и размеров заработной платы при выходе на пенсию, а также выполнение высоких плановых показателей в области архивного дела.

В МБУ АГО "Центр архивной документации" на 01.01.2015 числится 94947 ед. хр., в том числе 10644 ед. хр. государственной собственности Свердловской области.

55917 ед. хр. – документы постоянного срока хранения, 39030 дел по личному составу.

Муниципальный архив располагается в двух корпусах приспособленного двухэтажного здания общей площадью 2061 кв. м. с прилегающей территорией 10000 кв. м.

Соответственно, штатная численность МБУ АГО "Центр архивной документации", включая обслуживающий персонал, составляет 20 человек. Из 10 человек, занимающихся непосредственно архивным делом, четверо имеют высшее специальное образование, получают высшее специальное образование 2 человека.

В 2011 году мы сделали ответственный выбор статуса муниципального архивного учреждения в пользу бюджетного. Главным аргументом в выборе послужил огромный опыт Артемовского муниципального архива в привлечении средств от внебюджетной деятельности в предыдущие годы. Дело в том, что архивная служба Артемовского городского округа получила под размещение муниципального архива и архивного отдела приспособленное здание, перезимовавшее без отопления.

Архивным отделом и коллективом муниципального архива на общем собрании было принято решение все средства от внебюджетной деятельности направлять не на заработную плату сотрудников, а на развитие учреждения, так, с 2002 года по настоящий момент все внебюджетные доходы идут в развитие.

Нам удалось за счет внебюджета восстановить отопление по всем корпусам, отремонтировать и оборудовать современными стеллажами

несколько архивохранилищ, кабинеты сотрудников, приемную, читальный зал, оборудованный рабочим местом с выходом в "Интернет" для исследователей и т. д.

К примеру, в конце 2014 года за счет доходов от внебюджетной деятельности был оборудован и сдан в эксплуатацию выставочный зал Центра архивной документации.

Конечно, по сравнению с началом 2000-х годов, когда в городе Артемовском шла повальная ликвидация крупных предприятий с документальными фондами в семь, десять тысяч единиц хранения (ОАО "Вахрушевуголь" шахта "Егоршинская", Артемовский машиностроительный завод, Артемовский комбинат строительных конструкций и т. д.), муниципальный архив зарабатывал приличные суммы, которые позволили поднять здание "с колен".

За весь период работы в данном статусе сотрудники архивной службы Артемовского городского округа ни разу не пожалели о принятом решении. Главным аргументом в пользу бюджетного, а не казенного учреждения является возможность распоряжаться своими внебюджетными средствами.

Сегодня архив зарабатывает в разы меньшие суммы, но и они позволяют решать безотлагательные насущные вопросы, снимать острые проблемы.

Артемовский городской округ многие годы является дотационной территорией, рассчитывать на денежные "подарки" из бюджета архивистам не приходится. Благодаря небольшому финансированию от платных услуг удается решать такие рядовые проблемы, без которых нельзя осуществлять деятельность учреждения, как заправка картриджей, приобретение конвертов, бумаги, других канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и т. д.

Финансирование бюджетных учреждений осуществляется в форме предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг, выполнением работ в соответствии с муниципальным заданием (Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений").

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного имущества и расходов на оплату налогов (с 2015 г. – налог на имущество).

Таким образом, муниципальный архив выделяемые субсидии может распределить только на заработную плату работников, на оплату коммунальных услуг, оплату обслуживания охранно-пожарной сигнализации, "Интернет", телефонную связь и ГСМ.

В целом финансирование Центра архивной документации осуществляется по составляющим: субсидии на выполнение муниципального задания, субвенции на выполнение государственных полномочий и средства от приносящей доход деятельности.

В 2014 году было выделено субсидий 8779645 руб., субвенций 500000 руб., полученный доход составил 429400 руб.

Однако положительным моментом является то, что бюджетное учреждение имеет большие возможности для осуществления самостоятельной деятельности. Выделенная субсидия распределяется по статьям расходов самостоятельно, в отличие от казенного учреждения.

Конкретно на нашем примере просматривается недостаток статуса бюджетного учреждения в том, что сегодня подход к выделению субсидий к архивным службам в области не дифференцирован. Стоимость единицы хранения для всех одна без учета физического состояния и условий хранения документов. При обеспечении более лучших условий хранения (наличие современного архивного оборудования, автоматических систем сигнализации, наличие выставочных и читальных залов) требуются большие затраты. На коммунальные услуги нашему архиву на 2015 год требуется 900,0 тыс. руб.

В соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ Учредителем должно формироваться муниципальное задание, документ, устанавливающий требования к составу, качеству и объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнению работ).

Под муниципальное задание должна выделяться муниципальная субсидия. Поскольку финансирование идет от стоимости за единицу хранения, субсидия выделяется в недостаточном объеме. На местах сначала составляется план финансово-хозяйственной деятельности, и под него верстается муниципальное задание, что приводит к удешевлению муниципальных услуг (работ). Это выявляется при сравнении плановых и фактических показателей за год. Фактическое выполнение показателей значительно превышает плановые. Дополнительные субсидии на перевыполненные показатели не выделяются.

Остается только надеяться на увеличение стоимости единицы хранения.

Для справки. Во исполнение Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 "О долгосрочной государственной эконо-

мической политике", от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", в соответствии с Планом мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области", утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1087-ПП был разработан и утвержден постановлением Администрации Артемовского городского округа от 04.10.2013 № 1422-ПА План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Артемовском городском округе".

Согласно "дорожной карте" среднемесячная заработная плата работников Центра архивной документации на 2015 год составляет 26970 руб., средняя заработная плата по экономике Свердловской области в 2015 году составляет 31993 руб.

О.И. Никулина,  
заведующая архивным отделом Администрации  
Артемовского городского округа

### **Об организации и проведении мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления в Ивдельском городском округе**

В этом году в России в третий раз будет отмечаться День местного самоуправления.

Указ об учреждении в стране Дня местного самоуправления был подписан Президентом Российской Федерации 10 июня 2012 года.

В Указе говорится: "В целях повышения роли и значения института местного самоуправления, развития демократии и гражданского общества постановляю: установить День местного самоуправления и отмечать его 21 апреля, в день издания в 1785 году Жалованной грамоты городам, положившей начало развитию российского законодательства о местном самоуправлении". Согласно документу, федеральным, региональным и местным властям, организациям и общественным объединениям рекомендовано проводить мероприятия, посвященные Дню местного самоуправления.

Небольшой экскурс в историю. Именно 21 апреля 1785 года императрицей Екатериной II был издан законодательный акт "Грамота на права и выгоды городам Российской империи" (или Жалованная грамота), в которой все жители городов российских ("городские обыватели") были разделены на несколько правовых статусов – от самого высокого (дворяне, чиновники, духовенство) до низкого (посадские люди). Именно этот закон положил начало развитию российского законодательства о местном самоуправлении.

В соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области "О проведении в Свердловской области мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления" постановлением администрации Ивдельского городского округа был утвержден состав оргкомитета, в который был включен начальник архивного отдела. Именно на первом заседании в феврале нами было внесено предложение о проведении в образовательных учреждениях округа классных часов для учащихся 9-11 классов с участием представителей администрации, депутатов Думы, избирательной комиссии и краеведов города.

Подготовкой и разработкой тем для классных часов занимался архивный отдел, и в течение марта 2013 года были проведены встречи и классные часы с учащимися образовательных учреждений на темы: "История становления местного самоуправления в России. Местное самоуправление на современном этапе на примере Ивдельского городского округа".

Охвачено было 6 школ округа. Выпускники проявили большую заинтересованность и активность в обсуждении Устава округа, вопросов местного значения, полномочий депутатского корпуса и Главы. Нам предстояло отвечать на вопросы совершенно разной направленности, порой не относившиеся к конкретной теме.

В рамках празднования Дня местного самоуправления начальник архивного отдела в апреле 2013 года принял участие в работе круглого стола среди учащихся школ округа на тему: "История Государственной Думы России. Государственная Дума на современном этапе. Дума Ивдельского городского округа". На данном мероприятии присутствовали также представители молодежного парламента и депутаты Ивдельского городского округа.

По инициативе Управления архивами Свердловской области, при поддержке Центра документации общественных организаций и Государственного архива Свердловской области архивным отделом администрации Ивдельского городского округа с 17 по 25 апреля 2013 года была проведена выставка архивных документов под названием "История Ивдельского края в документах XIX–XX веков". В качестве основных экспонатов были выставлены любезно предоставленные Государственным архивом Свердловской области и Центром документации Свердловской области сканированные копии архивных документов конца XIX – начала XX веков по истории села Никито-Ивдель (ныне г. Ивдель).

Из архивных фондов Ивдельского городского округа были представлены копии документов по административно-территориальному делению территории Ивделя с 1943 года по 1996 год, а также копии нормативно-правовых актов о работе органов местного самоуправления.

По приглашению архивного отдела параллельно с архивной проходила выставка картин с видами природы Ивделя, организованная муниципальным образовательным учреждением – детской школой искусств г. Ивделя.

Выставка вызвала большой интерес у жителей нашего города. В течение только первого дня ее посетило более ста человек. Люди очень заинтересовались историческими документами именно XIX века.

Сотрудниками архивного отдела давались подробные пояснения к тем или иным документам. Для этого, безусловно, нам пришлось почерпнуть дополнительную информацию по истории России XIX века в интернете и нашей городской библиотеке.

Мероприятия такого масштаба впервые прошли в городе Ивделе, вызвав большой резонанс среди общественности.

В этом году в преддверии праздника уже руководство школ округа выходит с тематическими предложениями, которые мы можем осветить на встречах с учащимися. Со стороны администрации подготовлены информационные письма. Поступают приглашения для представителей администрации и Думы округа для участия в работе круглых столов.

В завершение своего выступления хочется выразить искреннюю благодарность Управлению архивами Свердловской области, Государственному архиву Свердловской области и Центру документации общественных организаций за предоставленные документы и методическую помощь в организации выставки "История Ивдельского края в документах XIX–XX веков".

В этом году мы будем сотрудничать с Архивом административных органов Свердловской области и филиалом ГАДДСО Северного управленческого округа в г. Карпинске. Мы выражаем уверенность, что результатами данного сотрудничества будут не менее интересные выставки и обучающие семинары.

Е.В. Каримова,  
начальник архивного отдела администрации  
Ивдельского городского округа

## О бюджете рабочего времени сотрудников муниципального архивного учреждения

Бюджет рабочего времени – система показателей, характеризующих продолжительность рабочего времени, рациональное распределение затрат времени по видам использования, которое изучается путем проведения обследований, сбора практического материала, анализа затрат рабочего времени и обработку собранных материалов.

Почему решили коснуться данной темы? Что привело нас к вынесению данного вопроса на обсуждение коллегии?

В 2012 году Архивный отдел администрации городского округа Среднеуральск был ликвидирован, а на его базе создано Муниципальное казенное учреждение. Что нам принес "ветер перемен"?

К числу главных минусов перемен относится изменение статуса архивной службы, что повлекло за собой утрату важной управленческой функции.

К числу главных плюсов в то время мы отнесли увеличение штатной численности муниципального учреждения. Мы получили долгожданную штатную единицу – ведущего архивиста. Теперь в муниципальном архиве штатная численность два человека, а именно: директор и ведущий архивист.

Как показало время, обретя дополнительную штатную единицу, муниципальный архив одновременно ее "лишил", так как директор муниципального учреждения большую часть времени тратит не на архивную деятельность, а на обеспечение функционирования учреждения. Думаю, что это проблема всех муниципальных архивных учреждений с небольшой штатной численностью.

Чтобы отобразить суть возникшей проблемы нам понадобилась помощь коллег. Работа проводилась нашим архивом совместно с тремя муниципальными архивами: МКУ "Архив Нижнесергинского муниципального района", МКУ "Архив городского округа Верхняя Пышма", МКУ "Нижнетагильский городской исторический архив".

Взяв расчеты трудозатрат, произведенные архивным отделом администрации городского округа Верхняя Пышма (до перехода в учреждение) и МКУ "Архив Нижнесергинского муниципального района" (2 муниципальных образования, 1 сельское поселение, 3 городских поселения), проведем сравнительный анализ.

Начнем с расчета трудозатрат, произведенных Архивным отделом городского округа Верхняя Пышма, где учтены основные виды работ, ко-

торые должен выполнять архив для реализации задач и функций, определенных архивным законодательством и Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Фактический объем работ указан на основе годовых статистических отчетов по результатам деятельности архива за последние годы (без учета прогнозов). В расчеты заложен объем необходимых работ, выполнение которых откладывалось в течение длительного времени.

Диаграмма с разбивкой по трудозатратам и направлениям деятельности архивного отдела дает нам представление о его направлениях деятельности и проценте времени, потраченного на каждое из направлений.

Из диаграммы мы видим, что обозначены основные направления деятельности архивного отдела и трудозатраты в человеко-днях (Т)

Направления деятельности	Трудозатраты в чел. днях (Т)
Организационные мероприятия	150
Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	55,5
Формирование Архивного фонда Российской Федерации	425
Создание информационно-поисковых средств к архивным документам	293
Предоставление информационных услуг и использование документов	599
Итого	1523

На архивную деятельность приходится 90 % рабочего времени, на организационную 10 %.

Аналогичный расчет трудозатрат произведен МКУ "Архив Нижнесергинского муниципального района".

Диаграмма с разбивкой по трудозатратам муниципального учреждения дает нам общее представление о направлениях деятельности.

Из нее мы видим, что появились направления в работе, не свойственные архивной деятельности, но без которых не может функционировать муниципальное учреждение. А именно, финансовое обеспечение деятельности Учреждения, обеспечение хозяйственной деятельности, организация и ведение кадровой работы, организация и ведение делопроизводства в организации.

На следующей диаграмме видно, как кардинально изменились показатели. На организационную деятельность учреждения отведено 55 % рабочего времени, а на архивную деятельность – 45 %.

После проведения сравнительного анализа годового плана работы архива на 2008 год (как структурного подразделения органа местного самоуправления) и годового плана работы архива на 2015 год (как муниципального архивного учреждения) становится очевидным, что раздел "Организационная деятельность" занимает в Планах по количеству мероприятий, проведенных архивом в качестве учреждения, первое место в отличие от мероприятий по направлениям деятельности в сфере архивного дела.

Какой можно из этого сделать вывод? На сегодняшний день в результате создания муниципального учреждения большая часть рабочего времени руководителя тратится на обеспечение функционирования учреждения в ущерб основным направлениям работы архивистов.

Попробуем детально разобраться в данном вопросе. Для начала мне хотелось бы озвучить существующие насущные вопросы, с которыми ежедневно сталкивается руководитель муниципального учреждения.

Что отвлекает руководителя муниципального архива от основных целей, задач и функций?

Только исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" требует массу времени и специальных знаний.

Руководитель исполняет функции конкурсного управляющего, что требует соответствующих знаний, квалификации, а следовательно, и дополнительного обучения.

Для работы на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) необходимо получить сертификат ключей проверки электронных подписей в сертифицированном центре, зарегистрироваться на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Ежегодно необходимо:

- составлять и корректировать план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, с последующим размещением в единой информационной системе;

- разрабатывать локальные нормативные правовые акты и сопутствующие документы (приказ, муниципальный контракт, техническое задание и прочие документы) для сопровождения проведения электронного аукциона, от его начала до окончания;

- своевременно размещать извещения, платежные поручения, отчеты. Нарушение сроков по размещению сведений и документов на сайте влечет за собой огромные штрафы.

В управлении учреждением также не обойтись без составления и утверждения бюджетной сметы с последующим размещением на сайте Федерального казначейства, утвержденной Сметы, обеспечения исполнения сметы, без разработки и согласования штатного расписания Учреждения.

Составление сметы предполагает соответствующие предварительные расчеты, запросы о стоимости товара, работ, услуг.

Участие руководителя учреждения на бюджетных комиссиях в администрации по согласованию и утверждению бюджетных смет, изменения в бюджетную смету по текущим лимитам бюджетных обязательств, изменения по бюджетным ассигнованиям для дополнительного финансирования.

В последующем заключение муниципальных контрактов (договоров) с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения.

Осуществление материально-технического обеспечения деятельности, включая приобретение канцтоваров, заправка картриджа, поддержание в рабочем состоянии компьютеров, принтеров и прочего также ложится на плечи руководителя Учреждения.

Разработка, выполнение расчетов, утверждение, корректировка финансовых показателей плана мероприятий ("дорожной карты"), муниципальной программы по "Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве".

Подготовка годового и ежеквартальных отчетов о реализации муниципальной программы.



Ведение кадровой работы, кадрового делопроизводства и делопроизводства учреждения. Прием, перевод, увольнение работников учреждения, заключение трудовых договоров, составление дополнительных соглашений к трудовым договорам, разработка должностных инструкций. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством необходимо разработать локальные нормативные правовые акты по охране труда (приказы, положения, инструкции). Проведение и организация мероприятий по охране труда: специальная оценка условий труда, медосмотры, повышение квалификации и другая работа.

Соблюдение требований противопожарного режима в учреждении также требует разработки, утверждения нормативных правовых актов и проведения мероприятий по противопожарной безопасности.

Поддержание в актуальном состоянии сведений об Учреждении на официальном сайте <http://www.bus.gov.ru/> Российской Федерации и размещение информации об учреждении.

Это предполагает совместную работу с Отделом № 32 Управления Федерального казначейства по Свердловской области по заключению договора об обмене электронными документами, получению лицензии для СКЗИ (Средства криптографической защиты информации) "КриптоПро" новой версии 3.6, сертификатов ключей электронных подписей, подключению к portalу СУФД (Система удаленного финансового документооборота).

Ежегодного обновления требует сертификат на ЭЦП (электронно-цифровая подпись) в Федеральном казначействе, с последующей установкой сертификата на рабочем месте.

Согласно пункту 3.4 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" казенные, бюджетные, автономные учреждения обеспечивают открытость и доступность документов.

Муниципальные учреждения обязаны размещать следующую информацию на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также актуализировать информацию в постоянном режиме:

- общая информация об учреждении;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете);
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;

– сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятий и их результатах;

– информация о годовой бухгалтерской отчетности.

Ежемесячное составление отчетов в финансовое управление администрации СГО и в отдел экономического планирования администрации по размещению данных.

Систематически (ежемесячно) вносить данные о потреблении топливно-энергетических ресурсов Учреждения в АСУ (Автоматизированная система управления) "Энергоплан" на сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Институт энергосбережения" во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 24.10.2012 № 2071-РП "Об организации планирования и мониторинга расходования топливно-энергетических ресурсов государственными (муниципальными) учреждениями, расположенными на территории Свердловской области".

Большое инновационное направление в деятельности муниципальных архива – внедрение муниципальных услуг в электронном виде.

Проведения ежемесячного мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Необходимо ежедневно осуществлять мониторинг поступивших запросов СИР 3,0.

Развитие инновационного направления по внедрению оказания муниципальных услуг в электронном виде требует досконального соблюдения всех этапов по внедрению данного каждого этапа перехода. В том числе заключение договоров с многофункциональными центрами, а также популяризация и внедрение муниципальных услуг в электронном виде среди населения.

Своевременное представление актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Нашим архивом была разработана Памятка для граждан с алгоритмом регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет для получения муниципальных услуг в электронном виде и Порядок подачи заявления в электронном виде по муниципальной услуге "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в городском округе Среднеуральск".

Хочу также отметить необходимость оформления информационного стенда по информированию жителей муниципального образования о возможности получения услуг в электронной форме.

**РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**  
**Управления архивами Свердловской области**

19 марта 2015 г.

№ 2

г. Екатеринбург

Итак, сравнительный анализ проведенного исследования по бюджету рабочего времени архивного отдела администрации и муниципального казенного учреждения наглядно демонстрирует нам, что в условиях недостающих кадровых ресурсов сотрудники вынуждены тратить драгоценную часть рабочего времени на обеспечение функционирования учреждения в ущерб архивным и инновационным направлениям работы муниципального архива.

Конечно, для получения объективных документально подтвержденных материалов по данному вопросу требуется более полноценное, длительное и масштабное наблюдение. Но проведение такого рода исследования достаточно трудоёмко, а обработка данных непростая.

Решение основных задач муниципального архива невозможно без увеличения штата. Однако в условиях ограниченности трудовых и материальных ресурсов местного бюджета приходится делать выбор приоритетов в работе.

Сегодня это исполнение запросов граждан, учреждений и организаций, определенное администрацией городского округа как приоритетное направление деятельности муниципального учреждения.

Я думаю, что в подобных условиях оказались все архивные отделы, ставшие муниципальными учреждениями.

Е.В. Платон,  
директор МКУ "Архив городского округа Среднеуральск"

*О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2014–2020 годах (по итогам 2014 года)*

Порядок предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2014–2020 годах (далее – Порядок), утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1581-ПП с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1105-ПП.

В соответствии с Порядком распределение субвенций из областного бюджета между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, устанавливается законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Согласно Закону Свердловской области от 09 декабря 2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" на осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области было предусмотрено 21505,0 тыс. рублей.

Бюджетные средства в виде субвенций в 2014 году были выделены 66 муниципальным образованиям в Свердловской области для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования 456074 единиц хранения государственной собственности Свердловской области.

Средства субвенций направляются для финансирования расходов структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) или муниципальных учреждений, создаваемых этими органами, осуществляющих комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, причем направления и объемы расходования средств в разрезе классификации операций сектора государственного управления определяются органами местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, самостоятельно, в пределах утвержденных на указанные цели бюджетных ассигнований.

По итогам данных бухгалтерской отчетности за 2014 год сумма перечисленных средств местным бюджетам составила 21505,0 тыс. рублей. Кассовые расходы составили 21022,4 тыс. рублей, или 97,8 процентов от общего объема финансирования.

По состоянию на 31.12.2014 остатки неиспользованных бюджетных средств по перечисленным субвенциям в местных бюджетах составили 482,6 тыс. рублей.

В 59 из 66 муниципальных образований доля освоенных субвенций составила 100 процентов. В 5 муниципальных образованиях (бюджеты Асбестовского, Белоярского, Малышевского, Сосьвинского городских округов, города Нижний Тагил) процент освоения средств составил от 92 до 99 процентов.

Основной причиной наличия остатка неиспользованных средств по субвенциям является экономия, образовавшаяся по результатам проведения конкурсных процедур, отсутствие счетов на оплату услуг.

Так, например, освоение субвенций городским округом Первоуральск за 2014 год составило 86,8 процентов. В соответствии с объяснительной запиской директора ПМКУ "Муниципальный архив" остаток средств в сумме 73,9 тыс. рублей образовался в связи с неоплатой централизованной бухгалтерией по заключенному муниципальному контракту на поставку канцтоваров.

Аналогичная ситуация сложилась и в городе Нижнем Тагиле. В соответствии с пояснениями финансового управления Администрации города Нижний Тагил субвенции в сумме 157,8 тыс. рублей не были использованы в связи с образованием кассового разрыва в декабре 2014 года (средства субвенций за декабрь 2014 года были перечислены Управлением архивами Свердловской области в муниципальные образования 01.12.2014, отметка Министерства финансов Свердловской области о проведении платежного поручения – 03.12.2014; платежные поручения

принимались к оплате Министерством финансов Свердловской области до 31.12.2014 включительно).

Самый низкий показатель по освоению средств субвенций по итогам 2014 года у архива администрации Верхнесалдинского городского округа. Субвенции выделены в объеме 261,0 тыс. рублей, кассовое исполнение составило 29,7 тыс. рублей, или всего 11,4 процентов. Наличие остатка неиспользованных средств субвенций объясняется поздним сроком начала проведения конкурсных процедур по закупке передвижных архивных металлических стеллажей. Таким образом, контракт был заключен лишь в январе 2015 года.

Коллегия р е ш и л а:

1. Признать работу Управления архивами Свердловской области в части предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, за 2014 год удовлетворительной.

2. Руководителям муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, принять меры по освоению в полном объеме субвенций из областного бюджета на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2015 году.

Председатель коллегии

А.А. Капустин

Секретарь коллегии

Е.Б. Жданова

## ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Екатеринбург

"01" января 2015 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина", именуемое в дальнейшем "УрФУ", в лице ректора КОКШАРОВА Виктора Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление архивами Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Управление", в лице начальника Управления КАПУСТИНА Александра Александровича, действующего на основании Положения об Управлении архивами Свердловской области, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Предмет договора состоит в регламентации совместной научной и учебной деятельности в области архивного дела и не влечет для Сторон материальных и финансовых обязательств.

1.2. Целями договора являются:

- 1) повышение эффективности научных исследований путем рационального совместного использования кадрового и материально-технического потенциалов УрФУ и Управления;
- 2) улучшение качества подготовки бакалавров и магистров путем прохождения студентами и преподавателями УрФУ стажировок, практик и выполнения квалификационных работ;
- 3) повышение квалификации сотрудников Управления, государственных и муниципальных архивов;
- 4) оказание содействия в информатизации архивной отрасли и оцифровании архивных документов с использованием оборудования УрФУ.

1.3. Совместная деятельность осуществляется в соответствии с планом мероприятий, который ежегодно согласуется заинтересованными структурными подразделениями Управления и УрФУ.

### 2. Права и обязанности сторон

В соответствии с предметом договора УрФУ и Управление принимают на себя следующие согласованные обязательства:

2.1. Ежегодно в течение срока действия договора составлять план совместных мероприятий, в котором определяются направления дея-

тельности, материально-технические и трудовые ресурсы, необходимые для реализации настоящего соглашения.

2.2. Направлять студентов, аспирантов, научных сотрудников и преподавателей в государственные и муниципальные архивы Свердловской области для прохождения учебно-производственных практик, научно-исследовательской работы, подготовки выпускных квалификационных работ, а также научных стажировок по согласованной тематике.

2.3. Оказывать научно-методическую и организационную помощь в повышении квалификации сотрудников Управления архивами и архивов Свердловской области, в том числе через целевое обучение в магистратуре и аспирантуре УрФУ.

2.4. Совместно использовать материально-технические возможности архивов и УрФУ для выполнения общих исследовательских работ, обучения студентов.

2.5. Проводить совместные семинары и конференции для обсуждения полученных научных результатов ежегодно.

2.6. Публиковать результаты совместных исследований по взаимному соглашению Сторон, считая, что они принадлежат Сторонам в равных долях, если иное не оговорено условиями проектов, в ходе которых они были получены, или специальными соглашениями.

2.7. В случае выявления признаков, способных к правовой охране в качестве объекта интеллектуальной собственности результата совместных исследований, Стороны обязуются заключать отдельные договоры, регламентирующие порядок проведения исследований и права Сторон на объект интеллектуальной собственности.

2.8. Привлекать студентов УрФУ, а также сотрудников архивов Свердловской области к участию в научных мероприятиях, организованных УрФУ или Управлением, с докладами по результатам своих исследований.

2.9. Осуществлять обмен публикациями, учебными и исследовательскими достижениями, докладами, в рамках, не противоречащих интересам Сторон.

2.10. Стимулировать развитие личных и профессиональных контактов между участниками договора.

### 3. Срок действия договора

Настоящий договор действует с 01 января 2015 г. по 31 декабря 2019 г.

### 4. Прочие условия

4.1. Выполнение договора осуществляется сторонами без взаимных материальных и финансовых обязательств.

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

- 4.2. Стороны информируют друг друга о планируемых мероприятиях.
- 4.3. В случае невозможности выполнения отдельных обязательств по договору, стороны заблаговременно информируют друг друга.
- 4.4. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра хранятся в Управлении, два – в УрФУ.
- 4.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в виде дополнительных соглашений.
- 4.6. В случаях, не предусмотренных данным договором, стороны руководствуются действующим законодательством.
- 4.7. При расторжении данного договора одна из сторон должна проинформировать другую о намерении прервать договор не позднее, чем за 30 дней до расторжения.
- 4.8. В случае возникновения финансовых обязательств стороны обязуются заключать отдельные договоры.
- 4.9. Лицами, ответственными за выполнение условий договора, являются: со стороны УрФУ – Мазур Людмила Николаевна, д. и. н., доцент, зав. кафедрой документационного и информационного обеспечения управления; со стороны Управления – Кичигина Светлана Сергеевна, зам. начальника Управления архивами.

## 5. Юридические адреса сторон

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина" (УрФУ)  
Россия, 620002,  
г. Екатеринбург, ул. Мира, 19  
ИНН 6660003190  
тел. 8(343) 375-44-44  
факс 8(343) 375-45-03  
e-mail: info@urfu.ru

Управление архивами  
Свердловской области

Россия, 620004  
г. Екатеринбург,  
ул. Малышева, 101  
тел. +7(343) 312-09-22  
факс 8 (343) 375-84-00  
e-mail: kapustin@gov66.ru

Ректор УрФУ

В.А. Кокшаров

Управление архивами  
Начальник

А.А. Капустин

## Разработка Положения об архиве организации

### ПАМЯТКА

Составители:  
А.И. Фельдман,  
научный сотрудник отдела формирования  
архивного фонда ГКУСО "ГАСО";  
Н.С. Клещева,  
главный архивист отдела  
комплектования архивными документами  
ГКУСО "ГАСО"

Екатеринбург  
2015

## Оглавление

Введение	123
I. Структура и содержание Положения об архиве организации	124
II. Разработка, согласование и утверждение Положения об архиве организации	129
Список использованной литературы	130

## Введение

Согласно Федеральному Закону от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" документы, характеризующие деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (независимо от их организационно-правового статуса и формы собственности), имеющие научно-историческое, экономическое, социальное, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации. Эта категория документов хранится по месту их создания в течение определенного времени, установленного законодательством в области архивного дела, после чего передается на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы. В деятельности организаций также создаются документы долговременного срока хранения, содержащие информацию, позволяющую обеспечить и защитить социальные права граждан (документы по личному составу), и информацию, имеющую длительное практическое значение.

Обеспечение сохранности документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, других архивных документов, имеющих социальное значение, а также документов, содержащих информацию, необходимую в практических целях, возлагается на архив организации.

От качественного уровня работы архива во многом зависит полнота состава, объем и состояние документов Архивного фонда РФ, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

Работа архива строится в соответствии с Положением об архиве организации. Положение – нормативный акт, определяющий задачи, функции, обязанности, права и порядок работы как организации в целом, так и структурного подразделения, ответственного за архив.

Положение об архиве организации может быть разработано на основе типового (примерного) Положения с учетом специфики деятельности организации и специфики создаваемой ею документации.

В настоящее время единственным нормативно-методическим документом, используемым при разработке Положения об архиве организации, продолжает оставаться "Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия", утвержденное

приказом Росархива от 18.08.1992 № 176 (далее – "Примерное положение об архиве").

Формулировки разделов Примерного положения об архиве, касающиеся его задач и функций, состава документов, подлежащих передаче в архив, прав и ответственности архива могут быть использованы при разработке индивидуальных Положений об архивах организаций. В то же время законодательные акты в сфере архивного дела, указанные в Примерном положении, которыми архив должен руководствоваться в своей работе, в большинстве своем утратили силу.

К существенным недостаткам Примерного положения об архиве следует отнести отсутствие в нем раздела "Организация работы архива", хотя необходимость такого раздела вытекает из характера Положения как локального нормативного документа. В связи с этим при разработке индивидуального Положения об архиве целесообразно руководствоваться разделом 12 Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

С учетом изложенных фактов, а также ввиду того, что в ряде случаев сохраняется ошибочная практика дословного переноса текста Примерного положения об архиве в разделы индивидуальных Положений, научным сотрудником отдела формирования Архивного фонда ГБУСО "ГАСО" Фельдманом А.И. составлена памятка "Разработка Положения об архиве организации", настоящая памятка является ее доработанным и актуализированным вариантом.

Памятка предназначена для работников архивов организаций, независимо от организационно-правового статуса и форм собственности, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

## **I. Структура и содержание Положения об архиве организации**

1. Положение об архиве организации, исходя из его характера как нормативного документа, содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Состав документов архива;
- Задачи и функции архива;
- Права архива;
- Ответственность архива;
- Организация работы архива.

2. Содержание разделов Положения об архиве организации.

### *2.1. Общие положения*

2.1.1. В разделе "Общие положения" дается определение понятия "Архив организации", формулируется цель создания архива в соответствии с пунктами 1, 3, 4 статьи 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.1.2. В разделе определяется ответственность организации за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также ответственность за подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности организации.

2.1.3. В разделе указывается наименование должности руководителя архива. При отсутствии штатной должности руководителя архива указывается наименование должности лица, ответственного за ведение архива и его подчиненность.

2.1.4. В пункте, определяющем нормативную базу работы архива, следует указать наименования конкретных законодательных актов, нормативно-методических и распорядительных документов в области архивного дела, действующих на момент разработки Положения об архиве организации, в том числе:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации;
- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 "Об архивном деле в Свердловской области", с изменениями, внесенными областными законами в 2009 г. – № 41-03 и № 81-03, в 2010 г. – № 114-03, в 2011 г. – № 30-03 и в 2013 г. – № 97-03;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";
- Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 (далее – Основные правила работы ведомственных архивов);
- Правила 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, утверж-

денные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558);

– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182;

– Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного и научно-производственного объединения, утвержденное приказом ГАУ при СМ СССР от 12.06.1981 № 137;

– Примерное положение об объединенном ведомственном архиве, одобренное решением Коллегии Главархива СССР от 22.05.1990.

В своей работе в необходимых случаях архив организации руководствуется также ведомственным перечнем документов со сроками хранения для определенной отрасли деятельности организации.

Архив организации, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 2.1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления архивами Свердловской области, государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого является организация, распорядительными документами организации и Положением об архиве.

#### *2.2. Состав документов архива*

2.2.1. При разработке содержания данного раздела целесообразно использовать соответствующий раздел Примерного положения об архиве при условии, что перечисленные в нем пункты будут конкретизированы с учетом специфики деятельности организации, состава и видов документов, подлежащих передаче в архив.

2.2.2. Учитывая, что до сих пор многими организациями практикуется передача в архив из структурных подразделений документов временного срока хранения, следует дополнить содержание пункта 2.1. Примерного положения об архиве тезисом о том, что "завершенные делопроизводства документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях до истечения срока хранения".

2.2.3. В целях максимально рационального использования площади архивохранилища архива организации следует указать в разделе конк-

ретное наименование служебных и ведомственных изданий организаций (отрасли), подлежащих хранению в архиве (пункт 2.5. Примерного положения об архиве). В состав документов архива может включаться также аудиовизуальная и другая документация на специальных носителях постоянного срока хранения, если она образуется в результате основной деятельности организации.

#### *2.3. Задачи и функции архива*

Раздел 3. "Задачи и функции архива" Примерного положения об архиве в целом исчерпывает перечень задач и функций архива и может быть перенесен в соответствующий раздел Положения об архиве конкретной организации с необходимыми уточнениями следующих пунктов данного раздела Примерного положения об архиве:

##### **пп. 3.1.3.**

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации **на постоянное хранение** с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

##### **пп. 3.1.4.**

Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации.

##### **пп. 3.2.1.**

Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов.

##### **пп. 3.2.1.**

При разработке содержания данного подпункта следует учесть, что в отдельных случаях с учетом специфики деятельности организации, состава и объема документов, их передача в архив из структурных подразделений может осуществляться как в рекомендуемый Примерным положением об архиве срок (1 раз в 3 года), так и в другие сроки (ежегодно, по окончании срока созыва законодательного или представительного органа, окончании учебного года и т. д.).

В целях исключения практики передачи в архив организации из структурных подразделений дел без какой-либо обработки следует определить в данном подпункте Положения об архиве организации, какие виды научно-технической обработки дел осуществляются структурным подразделением, а какие возлагаются на архив.

Содержание **п.п. 3.2.2. и 3.2.3.** Примерного положения об архиве может быть объединено и изложено в следующей редакции:



"Составляет и оформляет описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии, согласовывает с курирующим государственным (муниципальным) архивом сроки представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, а так же сроки и порядок передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение".

#### пп. 3.2.6.

В содержании подпункта следует изложить установленный в организации порядок выдачи дел: срок, на который выдаются дела, наименование и правила оформления учетных документов по выдаче дел, порядок изъятия в необходимых случаях определенных документов из дел, хранящихся в архиве, и т. д.

#### пп. 3.2.7.

Включение данного подпункта в раздел нецелесообразно, так как согласно пункту 2.1. Примерного положения в архив принимаются, хранятся и учитываются **документы постоянного хранения и документы по личному составу по результатам проведения в установленном порядке экспертизы ценности** и отбора документов.

#### 2.4. Права архива и 2.5. Ответственность архива

В Положение об архиве организации может быть перенесено содержание указанных разделов Примерного положения об архиве. При этом раздел "Права архива" целесообразно дополнить следующим пунктом: "Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов".

#### 2.6. Организация работы архива

В данный раздел могут быть включены пункты, регламентирующие:

- планирование работы и отчетность архива;
- конкретные сроки (в рамках установленного периода) передачи документов в архив;
- состав документов (акты, описи), по которым передаются дела в архив;
- режим работы архива, порядок доступа к его документам;
- порядок приема-передачи документов при смене руководителя архива (должностного лица, ответственного за архив);
- порядок приема-передачи документов при реорганизации (ликвидации) организации.

## II. Разработка, согласование и утверждение Положения об архиве организации

Положение об архиве организации разрабатывается заведующим архивом или должностным лицом, ответственным за ведение архива.

Проект Положения об архиве организации рассматривается службой ДОУ, юридической службой организации и направляется на рассмотрение сотруднику государственного (муниципального) архива Свердловской области, курирующему данную организацию.

При наличии замечаний исполнитель дорабатывает проект. В случае разногласий вырабатывается взаимоприемлемое решение.

При отсутствии замечаний проект Положения об архиве организации в установленном порядке представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

Согласованный экспертно-проверочной комиссией проект Положения об архиве организации представляется на утверждение руководителю организации.

Положение об архиве организации вводится в действие распорядительным документом организации.

Датой Положения об архиве организации является дата его утверждения, если в тексте соответствующего распорядительного документа не указана другая дата.

Внесение изменений в Положение об архиве организации осуществляется распорядительным документом организации после их согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

ОДОБРЕНО  
Протокол методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области  
от 19.05.2015 № 4

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭМК  
ГКУ СО "ГАСО"  
от 28.04.2015 № 13

### **Список источников и литературы**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
2. Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", ред. от 17 октября 2013 года.
3. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива от 18.08.1992 № 176).
4. Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986.
5. Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов. – М.: Проспект, 2012.

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

### **Примерное положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организации**

Составитель:  
Русинов Ю.Л.,  
заведующий отделом комплектования  
архивными документами  
ГКУСО "ГАСО"

Екатеринбург  
2015

УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия организации (далее –ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности организации. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, действующим при руководителе организации.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем организации. В случаях, предусмотренных п. 3.1 Положения, решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Управлением архивами Свердловской области и государственным архивом.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", 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", Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263, Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверж-

денным приказом Федерального архивного агентства от 25.08.2010 № 588, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.06.2007 № 1182, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями государственного архива Свердловской области, приказами руководителя организации, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется руководителем (заместителем) руководителя организации.

Состав ЭК утверждается приказом руководителя организации.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК, после чего вводится в действие приказом руководителя организации.

## 2. Основные задачи экспертной комиссии

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки дел к хранению в архиве организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

## 3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу совместно со структурными подразделениями организации по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Совместно с государственным архивом осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов органи-

зации и по подготовке их к хранению в архиве организации, разработке номенклатуры дел организации, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.3. Рассматривает и принимает решение об одобрении и направляет в государственный архив, после чего представляет:

1) на утверждение ЭПК, а затем на утверждение руководителя организации:

– описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

2) на согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителя организации:

– сводную номенклатуру дел организации;  
– инструкцию по делопроизводству организации;  
– описи дел по личному составу;  
– перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов;

3) на согласование экспертно-методической комиссии государственного архива, а затем на утверждение руководителя организации:

– акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;  
– акты о неисправимых повреждениях дел;

4) на утверждение руководителю организации:  
– акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.4. Рассматривает и выносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Проводит консультации с работниками организации по вопросам работы с документами.

#### **4. Права экспертной комиссии**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений организации:

– письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

– предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений организации о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранения документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений организации, представителей Управления архивами Свердловской области и государственного архива Свердловской области, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять организацию в Управлении архивами Свердловской области и государственном архиве Свердловской области.

#### **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, государственным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждаемому руководителем организации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По результатам заседания ЭК оформляется протокол. Документы, поступающие на рассмотрение ЭК, рассматриваются не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятие комиссией решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса

имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют только право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

ОДОБРЕНО  
Протокол методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области  
от 19.05.2015 № 4

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭМК  
ГКУСО "ГАСО"  
от 28.04.2015 № 13

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив научно-технической  
и специальной документации Свердловской области"  
(ГКУСО "ГАНТСДСО")

**Подготовка погашенной инвентаризационной документации  
на объекты культурного наследия к передаче на постоянное хранение  
в государственный архив**

**ПАМЯТКА**

Составитель:  
М.С. Калистратова,  
начальник отдела комплектования  
архивными документами

Каменск-Уральский  
2015

## Оглавление

Введение	139
Термины и определения	140
1. Состав инвентарного дела	142
1.1. Основания для погашения инвентарных дел	143
2. Экспертиза ценности инвентарных дел	143
2.1. Составление Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	145
3. Подготовка дел к передаче на постоянное хранение	146
3.1. Оформление дел	146
3.1.1. Подшивка (переплет) дела	146
3.1.2. Нумерация листов дела	146
3.1.3. Составление листа-заверителя	147
3.1.4. Составление внутренней описи документов дела	147
3.1.5. Оформление обложки дела	148
3.1.6. Дата дела	148
3.2. Составление и оформление описи дел	149
Список источников и литературы	153
Приложение № 1	154
Приложение № 2	155
Приложение № 3	157
Приложение № 4	158
Приложение № 5	159
Приложение № 6	160
Приложение № 7	161
Приложение № 8	163
Приложение № 9	164

## Введение

Бюро технической инвентаризации (далее – БТИ) – организации, осуществляющие государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Архив бюро технической инвентаризации (далее – архив БТИ) предназначен для хранения: учетно-технической, оценочной и правоустанавливающей документации (или копий с нее) жилищного фонда и других объектов, учет которых ведется БТИ.

Учетно-техническая документация состоит из текстовой и графической оценочной и правоустанавливающей документации, концентрируется в составе инвентарных дел на объекты недвижимости.

Формируется инвентарное дело на объект недвижимости при проведении первичной инвентаризации и в дальнейшем пополняется документами вплоть до того момента, когда объект прекратит существование.

БТИ могут быть отнесены к составу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Памятка "Подготовка погашенной инвентаризационной документации на объекты культурного наследия к передаче на постоянное хранение в государственный архив" (далее – Памятка) разработана для оказания помощи сотрудникам организаций – источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области" (далее – ГАНТСДСО) с целью обеспечения отбора на постоянное хранение оптимального состава специальных документов, представляющих научно-историческую и историко-культурную значимость.

В Памятке не рассматриваются вопросы сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия; особенности владения, пользования и распоряжения объектами культурного наследия как особым видом недвижимого имущества; порядок формирования и ведения единого государственного реестра объектов культурного наследия.

В качестве приложений к Памятке даны образцы оформления: Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; описи дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации; листа-заверителя; внутренней описи; обложки дела; титульного листа; предисловия; алфавитного указателя; листа-заверителя описи дел.

Приложения оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и

на предприятиях, утвержденных Приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71.

Памятка составлена в соответствии с требованиями Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденных Приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2007 № 1182; Инструкцией о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утвержденной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1971 № 13; Инструкцией о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Минземстроем России от 04.08.1998 № 37 (далее – инструкция № 37); Приказом Госстроя России "Об утверждении Положения "Об архивах и реестре архивов" от 19.01.2000 № 6; ГОСТом Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

### Термины и определения

**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 фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

**Архивный фонд БТИ** – часть документального фонда, включающая дела и документы, оконченные производством, отобранные в результате экспертизы для передачи в государственный архив как имеющие научно-историческую и иную историко-культурную ценность.

**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.

**Временное хранение архивных документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Государственный архив** – Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**Документальный фонд БТИ** – совокупность находящихся в производстве и оконченных производством дел и документов, образовавшихся в процессе деятельности организации технической инвентаризации (БТИ).

**Научно-техническая документация (далее – НТД)** – обобщающее понятие научно-исследовательских, научно-технических и производственно-технических документов, образующихся на различных носителях информации, фиксирующих процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок.

**Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)** народов Российской Федерации – уникальная ценность для всего многонационального народа Российской Федерации и являются неотъемлемой частью всемирного культурного наследия.

**Постоянное хранение архивных документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

**Упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Учет архивных документов** – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

**Учетный документ** – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

**Экспертная комиссия (ЭК)** – совещательный орган организации, созданный для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации.

**Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)** Управления архивами Свердловской области – совещательный орган, рассматривающий вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими архивных органов и учреждений Свердловской области, организацией документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования архивных органов и учреждений Свердловской области, осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссий, архивных органов и учреждений Свердловской области, экспертных комиссий организаций-источников комплектования.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

## 1. Состав инвентарного дела

В БТИ единицей хранения учетно-технической документации является инвентарное дело на домовладение, которое состоит из одного или нескольких основных зданий, расположенных на отдельном земельном участке; отдельно стоящего основного здания, границы земельного участка которого не обособлены; на другие объекты недвижимого имущества, учет которых ведется БТИ.

На каждый объект составляется учетно-техническая документация, которая формируется в инвентарное дело.

Инвентарное дело на домовладение (здание) разделяется на три отдельные сброшюрованные в обложки группы документов.

**К первой группе** относятся материалы, составленные в результате последней инвентаризации: технический паспорт на домовладение (здание), план земельного участка, поэтажный план здания, экспликация к поэтажному плану.

**Ко второй группе** относятся все правоустанавливающие документы или копии с них, сброшюрованные в хронологическом порядке, относящиеся к периоду до начала деятельности учреждений юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также информация, представляемая названным органом о праве собственности на объект.

**К третьей группе** относятся материалы, составленные в результате предыдущих инвентаризаций: абрисы, ведомости подсчета площадей,

иная техническая документация, относящаяся к объекту недвижимости и др.

Нумерация документов ведется самостоятельно по каждой группе.

Инвентарное дело объекта культурного значения формируется по единым принципам формирования инвентарных дел, согласно Инструкции № 37. На титульных листах технических паспортов, находящихся в эксплуатации объектов, которые по заключению местных органов культуры, архитектуры и градостроительства являются объектами культурного наследия, проставляется штамп "ПРИНЯТО НА ГОСОХРАНУ".

### 1.1. Основания для погашения инвентарных дел

Погашению подлежат инвентарные дела на окончившие свое существование объекты недвижимости.

Документы инвентаризации на здание: инвентарное дело, статистическая карточка на здание, алфавитная карточка на собственника, погашенные по причине прекращения права собственности на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, хранятся в архиве БТИ 5 лет. По истечении этого срока, исчисляемого с момента возмещения стоимости домовладения (здания), основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета дел, переданных на хранение в государственные архивы.

При этом в графе 4 книги учета инвентарных дел, переданных в государственные архивы, указываются все адреса, которые в свое время были присвоены зданию.

Инвентарное дело объекта культурного значения может быть погашено только в случае его полной физической утраты.

Учетно-техническая документация на объекты культурного значения, утратившая практический интерес, передается в установленные сроки в государственный архив.

## 2. Экспертиза ценности инвентарных дел

Экспертизе ценности подвергается вся специальная документация, созданная организацией с момента ее образования, а также организаций-предшественников и ликвидированных организаций, преемником которых она является. Документы, отложившиеся в архивах до 1922 года включительно, к уничтожению не выделяются. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке с разрешения Росархива.



Научно-историческая и практическая ценность специальной документации устанавливается путем просмотра и изучения непосредственно самих документов, а также изучения исторических справок, организационно-распорядительной и отчетной документации, справочно-поискового аппарата (инвентарных книг, описей дел постоянного хранения, каталогов), бюллетеней и обзоров состава научно-технической документации, научно-технических энциклопедий, справочников, юбилейных изданий и других источников.

Экспертиза ценности осуществляется в два этапа. На первом этапе экспертизы ценности инвентарных дел составляется Перечень утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – Перечень) (приложение № 1). Перечень определяет состав, объем, сроки передачи документов на постоянное хранение и обоснование отбора.

На втором этапе подвергаются экспертизе комплексы документов по объектам культурного наследия, включенным в Перечень, подлежащие приему на постоянное хранение. Результатом второго этапа экспертизы ценности является опись дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации (далее – опись дел) (приложение № 2). Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

При проведении экспертизы ценности погашенных инвентарных дел следует руководствоваться, прежде всего, тем, что инвентарное дело содержит в себе техническую и правовую историю здания или сооружения за определенный период и ценно именно этой совокупностью технических и правовых документов. Поэтому из состава инвентарных дел при подготовке их на постоянное хранение могут быть исключены только дублетные материалы.

Экспертиза ценности инвентарных дел имеет свою особенность и специфику. Единица хранения очень часто заключает в себе полностью одно инвентарное дело на объект недвижимости. В отдельных случаях, в связи с большим объемом инвентарного дела, оно может быть разделено на два тома и более. При этом должен быть соблюден следующий принцип: в отдельный том выделяется одна или две группы документов целиком, например: в первом томе – первая группа документов, во втором томе – вторая и третья группа документов; либо в первом томе – первая и вторая группа документов, а во втором томе – третья группа документов. Таким образом, последовательность расположения групп

должна сохраняться и в том случае, когда инвентарное дело разделено на несколько единиц хранения. Не допускается объединять вместе первую и третью группы документов, выделяя в самостоятельную единицу хранения правовую документацию. Также не допускается разделять одну группу документов на две единицы хранения.

Систематизация документов внутри единиц хранения производится по указанным группам, а внутри групп – по хронологии. Данная систематизация позволяет сохранить понимание инвентарного дела как дела, содержащего техническую и правовую историю существования объекта недвижимости.

### **2.1. Составление Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

Перечень составляется в трех экземплярах и оформляется на листах формата А4. В названии Перечня указывается вид документации, включенной в Перечень.

Перечень состоит из 10 граф.

Графы Перечня заполняются в следующем порядке:

- 1) в графе 1 проставляется порядковый номер инвентарного дела;
- 2) в графе 2 указывается шифр инвентарного дела;
- 3) в графе 3 приводится полное наименование инвентарного дела;
- 4) графа 4 не заполняется;
- 5) в графе 5 указываются годы разработки;
- 6) в графе 6 указывается название организации-генерального разработчика, название организаций-созработчиков при их наличии. Название организаций дается на момент создания разработки;
- 7) в графе 7 указывается название организации-держателя подлинника;
- 8) в графе 8 указывается количество учетных единиц (сброшированных дел, листов чертежей);
- 9) графа 9 заполняется на основе накопившейся информации в ходе отбора документов на постоянное хранение и изучения текстовых документов данного инвентарного дела. В данной графе в краткой форме излагаются критерии отбора инвентарного дела на хранение;
- 10) графа 10 заполняется в случае появления особого мнения экспертов. Также указывается вид носителя документов и возможный срок передачи их на постоянное хранение.

К Перечню составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, список сокращений, при их наличии, и предисловие. На титульном листе указывается полное и сокращенное название организации за тот период,

к которому относятся документы; наименование Перечня, крайние даты документов.

В предисловии к Перечню указывается: название (полное и сокращенное) и местонахождение организации, дата ее образования (со ссылкой на нормативный документ), ведомственная подчиненность, сведения о реорганизациях и переименованиях организации; краткие сведения об основных направлениях деятельности (функциях и задачах) организации; виды хранящейся НТД, крайние даты, в том числе и НТД организаций-предшественников.

### 3. Подготовка дел к передаче на постоянное хранение

#### 3.1. Оформление дел

Оформление дел проводится работниками архива БТИ при методической помощи государственного архива.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дел;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

##### 3.1.1. Подшивка (переплет) дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами, с завязками или в картонных футлярах (коробках).

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела – бланк внутренней описи документов дела.

##### 3.1.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумера-

ции листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно, их количество указывается на обложке дела через знак "+".

Фотографии, чертежи, иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т. п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

##### 3.1.3. Составление листа-заверителя

Лист-заверитель составляется в установленной форме (приложение № 3), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера крупноформатных листов. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

##### 3.1.4. Составление внутренней описи документов дела

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 4), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В связи со спецификой состава документов, входящих в инвентарное дело, деление на группы во внутренней описи не оговаривается, графа "Индекс документа" не заполняется.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т. д.) эти изменения отражаются в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты внутренней описи

и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

### 3.1.5. Оформление обложки дела

На обложке дела (приложение № 5) указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- заголовок дела;
- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- инвентарный номер дела проставляется в скобках в конце заголовка.

На обложке дел предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве БТИ чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей дел, утвержденных ЭПК Управления архивами Свердловской области (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в круглых скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации-преемника, а прежнее заключается в скобки.

### 3.1.6. Дата дела

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в производстве.

Если в дело включены документы (например, приложения и др.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)."

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

#### **Пример:**

09 мая 1948 года.

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание, в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты.

#### **Пример:**

09.05.1948.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

#### **Пример:**

[не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля – не позднее мая 1940 г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.?.]

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно"), который переносится на обложку дела после сверки его по ведомственному перечню документов с указанием сроков их хранения.

### 3.2. Составление и оформление описи дел

На погашенные инвентарные дела объекта культурного наследия, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Правил, составляются описи дел.

Опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Опись дел должна содержать:

- титульный лист (приложение № 6),
- перечень переименований,
- оглавление,
- список сокращенных слов,
- предисловие (приложение № 7),
- указатели (приложение № 8),
- описательные статьи.

**Титульный лист** (приложение № 6) содержит следующие элементы:

1. Полное, в круглых скобках сокращенное название государственного архива.

2. Название фонда, которое состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, его под-

чинности, местонахождения, крайних дат существования. Название фонда дается по последней дате документов, внесенных в опись.

3. Номер фонда, который присваивается по списку фондов в государственном архиве.

4. Номер описи, который присваивается по листу фонда в госархиве. (Номер фонда и номер описи присваиваются при передаче дел на постоянное хранение).

5. Название описи.

6. Крайние даты документов, внесенных в опись (если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые имеются документы).

За титульным листом помещается **перечень переименований**, в котором в хронологической последовательности указываются все переименования фонда, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись.

**В оглавлении** перечисляются составные части описи: список сокращенных слов, предисловие, названия разделов, подразделов, отражающих схему систематизации документов в описи, указатель.

**В списке сокращенных слов** в алфавитном порядке вносятся все сокращения, используемые в предисловии, описательных статьях, указателях. Через тире дается их расшифровка. В список сокращенных слов не вносятся общепринятые, не требующие специальной расшифровки сокращения.

К описи составляется **предисловие** (приложение № 7), в котором излагается история объектов строительства, указываются автор, даты начала и завершения строительства, принципиальная новизна, излагаются история организации, фонда, состав и содержание документов фонда, особенности обработки и описания документов, приводятся сведения о построении описи, о видах научно-справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

Объем предисловия зависит от сложности истории организации-фондообразователя и фонда, а также от количественного состава его документов. К малообъемным (до 100 единиц хранения) дополнительным описям предисловие не составляется. История организации и фонда излагается на основе исторической справки. Сведения о составе и содержании документов даются в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные по разновидностям документов и их содержанию группы документов.

Предисловие помещается в начале описи, после перечня переименований, оглавления и списка сокращенных слов, подписывается состави-

телем; указывается дата его составления. При выявлении дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или фонда в предисловие вносятся исправления или оно пересоставляется.

Для облегчения пользования описями к ним рекомендуется составлять **указатели** (приложение № 8). К описи могут быть составлены один или несколько указателей: предметный (общий и специальный), именной, географический, хронологический и др. Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях описи, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в опись дел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признакам, указатели составляются с просмотром дел.

**Первый лист описательных статей** начинается с названия фонда в левом верхнем углу. Под названием фонда указывается номер фонда, номер описи, ее название и крайние даты документов, включенных в опись. В правом верхнем углу проставляется гриф "Утверждаю" для руководителя организации.

Опись дел состоит из 7 граф.

В графе 1 указывается номер единицы хранения. Каждая единица хранения вносится за своим порядковым номером в порядке возрастания номеров, при порядковом номере проставляется гриф ограничения доступа при его наличии (ДСП, конфиденциально).

В графе 2 проставляется обозначение (производственный индекс, шифр) разработки, которое для одного проекта проставляется один раз напротив названия проекта.

В графе 3 указывается заголовок единицы хранения, который переносится с обложки дела без всяких изменений и сокращений.

В графе 4 дается название организации так, как оно звучало на год окончания разработки документов, находящихся в единице хранения. Если организация-сдатчик является разработчиком документов, то графа 4 не заполняется, о чем упоминается в предисловии.

В графе 5 указываются крайние даты документов.

В графе 6 указываются общее количество листов в единице хранения независимо от разновидности документов (текст, графика, фото) и через знак "+" количество листов внутренней описи единицы хранения.

Графа 7 остается свободной для примечаний. В необходимых случаях в ней проставляется отметка о наличии уникальных и особо ценных документов.

В конце описи дел за последней описательной статьей с новой строки составляется итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью (в круглых скобках) указывается фактическое количество дел, включен-

ных в опись, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие пропущенных и литерных номеров и т. п.), наличие особо ценных дел в описи (их номера). Итоговая запись подписывается составителем описи дел, с указанием его должности и даты составления описи, и лицом, ответственным за архив.

Запрещается помещать итоговую запись на отдельном листе, допускается лишь тогда, когда описание последней единицы хранения заканчивает лист. Далее слева проставляется штамп "ОДОБРЕНО" протоколом экспертной комиссией (далее – ЭК) организации, с указанием номера и даты. Ниже под отметкой одобрения ЭК проставляется штамп "ОДОБРЕНО" экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) архива, с указанием номера и даты.

Листы описи дел и справочного аппарата к ней нумеруются в валовом порядке. К описи дел на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение № 9). В заверительной надписи указывается общее количество листов описи и справочного аппарата и особенности (ошибки) нумерации. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем раздела.

ОДОБРЕНО  
Протокол методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области  
от 19.05.2015 №4

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭМК  
ГКУСО "ГАСО"  
от 18.05.2015 №15

## Список источников и литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон [от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации [от 29.12.2004 № 190-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 1. – Ст. 16.
3. Инструкция о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утверждена приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1971 № 13.
4. Инструкция о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утверждена приказом Минземстроем России от 04.08.1998 № 37.
5. Приказ Госстроя России от 19.01.2000 № 6 "Об утверждении Положения "Об архивах и реестре архивов".
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1988.
8. Основные правила работы с НТД в государственных архивах Российской Федерации. М., 2003.
9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

Наименование организации  
полное и сокращенное

Утверждено  
Протокол ЭПК Управления архивами  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче**  
**на постоянное хранение, за 19\_\_ – 19\_\_ гг.**

№	Обозначение (инв. №)	Наименование разработок	Этап (стадия)	Годы разработки	Орган-ции, примин. участие в разраб.	Организация-держатель подлинников	Кол-во учет. единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы (темы)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	2431	Нежилое здание ул. Розы Люксембург, 50	–	1960		СОГУП "Областной Центр недвижимости"	1	Памятник утрачен	Бумага, калька
2.	3705	Жилой дом ул. Горького, 36	–	1965		СОГУП "Областной Центр недвижимости"	1	Памятник утрачен	Бумага, калька

В Перечень включено 2 (два) объекта с № 1 по № 2.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии

**Образец оформления перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

Свердловское областное БТИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГУП "Областной Центр недвижимости"  
\_\_\_\_\_ А.А. Иванов  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
погашенной инвентаризационной документации  
за 1960, 1965 гг.

№ п/п	Производств. индекс (шифр) разработки	Заголовок дела	Автор (организация-разработчик)	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>1960 год</b>						
1.	2431	Нежилое здание по улице Розы Люксембург, дом 50. Первая и вторая группы	Свердловское областное БТИ	24.10.1925 – 12.05.1960	165+4	
2.	2431	Нежилое здание по улице Розы Люксембург, дом 50. Третья группа	Свердловское областное БТИ	24.10.1925 – 12.05.1960	48+2	
<b>1965 год</b>						
3.	3705	Жилой дом по улице Горького, дом 36. Первая группа	Свердловское областное БТИ	02.03.1927 – 06.08.1965	215+3	

1	2	3	4	5	6	7
4.	3705	Жилой дом по улице Горького, дом 36. Вторая группа	Свердловское областное БТИ	02.03.1927 – 06.08.1965	196+3	
5.	3705	Жилой дом по улице Горького, дом 36. Третья группа	Свердловское областное БТИ	02.03.1927 – 06.08.1965	208+4	

В опись включено 5 (пять) единиц хранения с № 1 по № 5, в том числе:

пропущенные: нет  
литерные: нет

Специалист архива БТИ

М.Ю. Петрова

**Образец оформления описи дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано: 48 (сорок восемь)  
(цифрами и прописью)  
листов с № 1 по № 48

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи 2 (два)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Подшитая текстовая документация	1-35
Чертежи	36-45
Рисунки	46-48

Специалист архивариус

подпись

М.Ю. Петрова

Дата

Образец оформления листа-заверителя





**Областной орган исполнительной власти по вопросам  
жилищно-коммунального хозяйства**  
**Свердловское областное бюро технической инвентаризации**  
**01 января 1960 г. – 01 января 1978 г.**

**Фонд №**  
**Опись №**  
**дел постоянного хранения**  
**погашенной инвентаризационной документации**  
**за 1960, 1965 годы**

**Образец оформления титульного листа описи дел  
постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации**

**Предисловие**

12 апреля 1927 г. постановлением Уральского облисполкома была образована областная междуведомственная комиссия по инвентаризации имущества местных Советов, которая в развитие постановления Народного комиссариата финансов РСФСР от 02.06.1925 № 1091, утвердившего Инструкцию по учету коммунальных имуществ и предприятий, координировала работу по своевременному и правильному учету имущества на территории Уральской области, куда в то время входила территория Свердловской области.

Постановлением Экономического Собрания при Совете народного хозяйства РСФСР от 21 мая 1927 г. "Об инвентаризации имущества местных Советов" было закреплено создание в системе коммунальных органов РСФСР специальных бюро технической инвентаризации (БТИ). Данное постановление установило единообразный порядок учета наличия, местоположения, состава, технического состояния, стоимости и принадлежности строений, сооружений передаточных устройств, относящихся к основным фондам жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В 1931 году на основании постановлений Малого президиума Уральского областного исполнительного комитета от 28.12.1930 № 112 и от 25.05.1931 № 558 областные инвентаризационные комиссии на Урале преобразованы в бюро инвентаризации при Облкоммуналделе, на которые возложили и инвентаризацию коммунальных имуществ", а также "сосредоточили статистико-экономическую и научно-техническую разработку учетно-инвентарных сведений по всем видам имуществ местных Советов".

До 1998 г. Свердловское областное БТИ входило в структуру областного органа исполнительной власти по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, а местные БТИ осуществляли свою производственную деятельность, как правило, в составе соответствующих муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

В 2014 г. сотрудниками организации была проведена экспертиза ценности и научно-техническая обработка погашенной инвентаризационной документации. В результате экспертизы ценности составлен Перечень утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, за \_\_\_\_\_ годы, утвержденный протоколом ЭПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В результате проведенной научно-технической обработки, на основе Перечня, сотрудниками организации была составлена опись № \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации за \_\_\_\_\_ гг. в количестве 5 (пяти) единиц хранения, с № 1 по № 5.

В опись включена погашенная инвентаризационная документация на объекты культурного наследия.

Опись составлена по хронологии. К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Опись составлена в соответствии с требованиями "Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях" М., 1991 г.

Специалист архива БТИ

М.Ю. Петрова

**Алфавитный указатель**

№ п/п	Улица	№ дома	№ дела по описи	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Горького	36	3-5	
2.	Розы Люксембург	50	1,2	

Специалист архива БТИ

М.Ю. Петрова

27.09.2003

Образец оформления предисловия к описи дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации

Образец оформления алфавитного указателя к описи дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации

Лист-заверитель описи № \_\_\_\_\_ (ф. № \_\_\_\_\_)

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Специалист архива БТИ

М.Ю.Петрова

27.09.2003

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив научно-технической и  
специальной документации Свердловской области"

**Примерная номенклатура дел  
лесничества**

Составитель:  
Начальник отдела комплектования  
архивными документами  
М.С. Калистратова

## Оглавление

Список сокращений	167
Методические рекомендации	168
01. Руководство	173
02. Планирование и отчетность	174
03. Лесное хозяйство	175
04. Лесоиспользование	177
05. Лесовосстановление	180
06. Охрана леса	182
07. Защита леса	185
08. Бухгалтерский учет	186
09. Кадровое обеспечение деятельности	190
10. Охрана труда и техника безопасности	192
11. Транспортное обслуживание	193
12. Делопроизводство и архив	193
13. Правовое обеспечение	195
Список источников и литературы	196
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел организации	199
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	200

## Список сокращений

<b>ГАУ</b>	– Главное архивное управление
<b>ДЗН</b>	– до замены новыми
<b>ДТП</b>	– дорожно-транспортное происшествие
<b>ДМН</b>	– до минования надобности
<b>МПР РФ</b>	– Министерство природных ресурсов Российской Федерации
<b>НПП</b>	– Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007
<b>ПД ГЖЛХ</b>	– Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения материалов, М., 1969
<b>ПН-У</b>	– Примерная номенклатура дел лесхоза (утверждена приказом руководителя Департамента природных ресурсов по Уральскому региону от 14.06.2001 № 250)
<b>ПТУАД</b>	– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010
<b>РСФСР</b>	– Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика
<b>СССР</b>	– Союз Советских Социалистических Республик
<b>ст.</b>	– статья по перечню
<b>ЦЭПК</b>	– Центральная экспертно-проверочная комиссия
<b>ЭК</b>	– экспертная комиссия
<b>ЭПК</b>	– Экспертно-проверочная комиссия

## Методические рекомендации

Примерная номенклатура дел лесничества (далее – примерная номенклатура) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, образующихся в делопроизводстве государственных казенных учреждений Свердловской области, лесничеств, находящихся в муниципальных образованиях, расположенных в Свердловской области (далее – лесничества). Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения и обеспечения сохранности документов лесничеств и рекомендуется для использования при составлении конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура разработана в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР от 28 августа 1985 г., утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263.

Лесничества, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив.

При разработке конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться требованиями правил, а также учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в лесничестве.

Примерная номенклатура построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности).

Заголовки дел примерной номенклатуры сформулированы на основании анализа состава документов лесничеств, а также действующих нормативных правовых актов в области лесного хозяйства.

Конкретная номенклатура дел лесничества строится по направлениям деятельности.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности лесничеств, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Из графы 2 примерной номенклатуры заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве лесничеств, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует пере-

носить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном лесничестве не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать несколько заголовков дел конкретной номенклатуры. Так, например, заголовок "Переписка с областными органами исполнительной власти, учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности" (01-13), предусмотренный примерной номенклатурой, может быть определен так: "Переписка с Департаментом лесного хозяйства Свердловской области по вопросам основной деятельности", "Переписка с учреждениями и организациями по вопросам основной деятельности". Например, заголовок "Акты о приеме выполненных работ по охране, защите, воспроизводству лесов, выбора лесных участков, натурального технического обследования лесных участков" (04-19), предусмотренный примерной номенклатурой, может быть определен так: "Акты о приеме выполненных работ по охране и защите лесов", "Акты о приеме выполненных работ по воспроизводству лесов", "Акты выбора лесных участков", "Акты натурального технического обследования лесных участков".

В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, при небольшом объеме документации, могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру дел лесничества как одно дело. Так, например, заголовки "Годовые статистические сведения лесничества о воспроизводстве лесов и лесоразведении (ф. № 1-ЛХ)" (05-04), "Годовые статистические сведения лесничества о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (ф. № 8-ЛХ)" (05-05), "Годовые статистические сведения лесничества по итогам инвентаризации лесных культур, защитных лесных насаждений (ф. № 9-ЛХ)" (05-06), предусмотренные примерной номенклатурой, в конкретной номенклатуре могут быть определены так: "Годовые статистические сведения по вопросам лесовосстановления (ф. № 1-ЛХ, 8-ЛХ, 9-ЛХ и др.).

В графе 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – ПТУАД); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства

культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 (далее – НТП); Перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения, утвержденным председателем Государственного комитета лесного хозяйства Совета министров СССР от 01 августа 1969 г., одобренного ЦЭПК ГАУ при Совете министров СССР от 23 мая 1969 г. (далее – ПД ГКЛХ); Примерной номенклатурой дел лесхоза, утвержденной приказом руководителя Департамента природных ресурсов по Уральскому региону от 14.06.2001 № 250 (ПН-У). Сроки хранения некоторых документов (03-19, 05-16, 06-32, 07-08) установлены решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), а также нормативно-правовыми актами Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения.

При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки их хранения определяются в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

В графе 4 примерной номенклатуры указаны уточнения к срокам хранения.

В разделах 06. Охрана леса и 07. Защита леса в графу 4 внесены уточнения "За последний квартал (месяц) постоянно", в связи с тем, что в лесничествах ведутся квартальные и месячные формы отчетности, оформляющиеся нарастающим итогом, и отсутствуют годовые формы отчетности по этим вопросам.

Конкретная номенклатура дел лесничества составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года по установленной требованиям правил форме (Приложение № 1).

В графе 1 конкретной номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности – если выполнение функций возложено на специалиста) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности).

Группы цифр индекса дела отделяются одна от другой с помощью тире (например: 02-04).

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 конкретной номенклатуры дел напротив каждого заголовка дела по завершению его в делопроизводстве проставляется количество заведенных частей (томов) дела.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и номер статьи по перечню, которые переносятся из настоящей примерной номенклатуры дел.

Отметка "ДМН" означает, что документы имеют только практическое значение. Срок хранения документов с отметкой "ДМН" определяется экспертной комиссией лесничества, но не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" означает, что часть документов в данном деле может иметь научно-историческое значение и подлежит передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. По истечении временных сроков хранения данных дел проводится полстная экспертиза ценности включенных в него документов, и часть из них выделяется к уничтожению, а часть включается в дело постоянного хранения.

Отметка "До ликвидации организации" означает, что данные документы хранятся в лесничестве до его ликвидации, после чего подвергаются экспертизе ценности и в случае необходимости отбору на постоянное хранение в установленном порядке.

В графу 5 конкретной номенклатуры дел вносятся уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 "Примечание" примерной номенклатуры дел. Кроме того, в последней графе рекомендуется делать отметки о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах (переходящим считается дело, которое ведется в течение нескольких лет).

По окончании календарного года сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства и архив лесничества, в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) (Приложение № 2), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел лесничества, в обязательном порядке сообщаются государственному (муниципальному) архиву.

Документы (лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, акты лесохозяйственных работ и др.) по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов заводятся на 10 лет в соответ-

ствии со ст. 87 Лесного кодекса РФ. Поэтому передача данных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по истечении 10 лет после завершения их в делопроизводстве.

Документированная информация на бумажных носителях или электронных носителях, представленная для внесения в Государственный лесной реестр, а также данные форм реестра на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных местах, исключающих утрату информации в течение 10 лет, после чего передаются в архив. Документированная информация на бумажных носителях может быть оцифрована и также передана в архив на электронных носителях (Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 30 мая 2011 г. № 194 "Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра").

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

### 01. Руководство

01-01	Учредительные документы (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, устав и др.)	Постоянно ст. 39, 50 а ПГУАД	
01-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации	ДМН* ст. 1 б ПГУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
01-03	Законодательные и иные нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов власти Свердловской области	ДМН* ст. 1 б ПГУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
01-04	Правила, инструкции, методические рекомендации исполнительных органов Свердловской области	3 года* ст. 27 б, 28 б ПГУАД	*После замены новыми
01-05	Административные регламенты предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций в области лесного хозяйства	3 года* ст. 54 б ПГУАД	*После замены новыми
01-06	Приказы директора лесничества по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПГУАД	
01-07	Приказы директора лесничества по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ПГУАД	
01-08	Протоколы производственных заседаний и совещаний у директора лесничества	Постоянно ст. 18 е ПГУАД	
01-09	Протоколы заседаний технического совета лесничества	Постоянно ст. 18 б ПГУАД	

1	2	3	4
01-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о недостатках и злоупотреблениях), документы по их рассмотрению	Постоянно ст. 183 а ПТУАД	
01-11	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководства лесничества	Постоянно ст. 79 а ПТУАД	
01-12	Документы (акты, предписания, заключения, справки и др.) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)	Постоянно ст. 174 а ПТУАД	
01-13	Переписка с областными органами исполнительной власти, учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-14	Журнал регистрации приказов директора лесничества по основной деятельности	Постоянно* ст. 258 а ПТУАД	*Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный (муниципальный) архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-17	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е ПТУАД	
01-18	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)	5 лет ст. 176 ПТУАД	
<b>02. Планирование и отчетность</b>			
02-01	Штатное расписание лесничества, изменения и дополнения к нему	Постоянно ст. 71 а ПТУАД	

1	2	3	4
02-02	Перспективный план развития лесного хозяйства в Свердловской области	Постоянно ст. 267 ПТУАД	
02-03	Государственное задание лесничества; документы к нему	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
02-05	Сметы доходов и расходов, расчеты финансирования по лесничеству	Постоянно ст. 309 а ПТУАД	
02-06	Квартальные сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2)	ДМН ст. 288 ПТУАД	
02-07	Квартальные статистические сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд с нарастающим итогом (ф. № 1-контракт)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
02-08	Годовой отчет лесничества о выполнении государственного задания; документы к нему	Постоянно ст. 471 ПТУАД	
<b>03. Лесное хозяйство</b>			
03-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесоустройства, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
03-02	Планы-схемы лесонасаждений по участковым лесничествам	Постоянно ст. 169 г ПД ГКЛХ	
03-03	Лесохозяйственный регламент лесничества	Постоянно ст. 904 НТП	
03-04	Проект организации и ведения лесного хозяйства на 10 лет; документы к нему	Постоянно ст. 169 ПД ГКЛХ	
03-05	Таксационные описания; пояснительные записки к ним	Постоянно ст. 169 в ПД ГКЛХ	



1	2	3	4
03-06	Лесостроительные планшеты	Постоянно ст. 169 е ПД ГКЛХ	
03-07	Карта лесничества	Постоянно ст. 166 ПД ГКЛХ	
03-08	Годовой отчет лесничества о распределении площади лесного фонда по категориям земель, группам лесов и категории защитности лесов 1 группы (ф. № 1); пояснительная записка к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-09	Годовой отчет лесничества по преобладающим породам и группам возраста (ф. № 2); пояснительная записка к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-10	Годовые сведения лесничества об отводе лесосек и рубках лесных насаждений (ф. № 12-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
03-11	Годовой статистический отчет лесничества по отпуску древесины, мерам ухода за лесами, подсочке и побочным пользованиям (ф. № 2-ЛХ), документы к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-12	Годовой статистический отчет лесничества о рубках ухода и санитарных рубках леса (ф. № 3-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-13	Годовые статистические сведения лесничества о породном составе и товарной структуре лесосечного фонда, отведенного лесозаготовителям (ф. № 14-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
03-14	Документы (разбивка на участковые лесничества, границы участковых лесничеств, схематические карты, объяснительные записки) по учету лесного фонда лесничества	Постоянно ст. 169	
03-15	Документы (справки о проведенных мероприятиях, ведомости, акты инвентаризации и др.) по инвентаризации земель лесничеств	ПД ГКЛХ Постоянно ст. 189 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
03-16	Книга учета насаждений, находящихся в подсочке	До ликвидации организации ст. 909 НТП	
03-17	Книга учета лесохозяйственных работ	До ликвидации организации ст. 909 НТП	
03-18	Книга учета лесного фонда	Постоянно ст. 171 ПД ГКЛХ	
03-19	Книга учета изменений лесосечного фонда	Постоянно* Реш. ЭПК от 15.12.1989	*ПН-У 03-42
<b>04. Лесопользование</b>			
04-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесопользования, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относится к деятельности лесничества – постоянно
04-02	Годовые планы по рубкам ухода за лесом и санитарным рубкам	Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
04-03	Планы выполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов по государственным контрактам	Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
04-04	Годовой статистический отчет лесничества о лесных аукционах по продаже древесины на корню (ф. № 1-ЛА)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
04-05	Годовые статистические сведения лесничества о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений (ф. № 14-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-06	Годовые статистические сведения лесничества о заготовке древесины при выполнении договоров купли-продажи лесных насаждений и размещении заказов на выполнение лесохозяйственных работ (ф. № 15-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	

1	2	3	4
04-07	Годовые статистические сведения лесничества об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-08	Годовые статистические сведения лесничества о нарушениях при использовании лесов в целях заготовки древесины, уходе за лесами и выполнения лесохозяйственных работ (ф. № 23-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-09	Квартальный статистический отчет лесничества о лесных аукционах по продаже древесины на корню (ф. № 1-ЛА)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
04-10	Квартальные статистические сведения лесничества о разработке проектов освоения лесов с нарастающим итогом (ф. № 3-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
04-11	Квартальные статистические сведения о закладке лесных культур по породам, заготовке семян лесных растений и высаживание посадочного материала с нарастающим итогом (ф. № 13-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
04-12	Квартальные статистические сведения лесничества об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
04-13	Государственные контракты на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов	5 лет* ЭПК ст. 272 ПТУАД	*По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
04-14	Договоры аренды лесных участков	Постоянно ст. 791 ПТУАД	
04-15	Договоры купли-продажи лесных участков	Постоянно ст. 797 ПТУАД	
04-16	Акты приема-передачи земель лесного фонда	Постоянно ст. 801 ПТУАД	
04-17	Акты приема-сдачи выполненных арендаторами работ по государственным контрактам аренды	5 лет* ЭПК ст. 456 а ПТУАД	*После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4
04-18	Акты о приеме выполненных работ по охране, защите, воспроизводству лесов, выбора лесных участков, натурального технического обследования лесных участков	5 лет* ЭПК ст. 456 а ПТУАД	*После истечения срока действия договора, соглашения
04-19	Документы (акты, решения, описания, ведомости) Государственного лесного реестра	Постоянно ст. 42 ПТУАД	
04-20	Документы (справки, акты, абрисы и др.) по учету лесного фонда лесничества	Постоянно ст. 169 ПД ГКЛХ	
04-21	Документы (протоколы конкурсных комиссий, акты, справки и др.) по отводу площадей лесного фонда в земли иных категорий	Постоянно ст. 164 ПД ГКЛХ	
04-22	Документы (наряды, заявки, отчеты и др.) по использованию лесного фонда для получения древесины рубкой главного пользования	5 лет ст. 136 ПД ГКЛХ	
04-23	Документы (акты приема, отвода лесосеки, ведомости материально-денежной оценки, чертежи лесосек) по принятому лесосечно-му фонду	5 лет ст. 150 ПД ГКЛХ	
04-24	Документы (расчеты, справки, письма и др.) по лесоустройству, расчеты пользования по всем видам рубок	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
04-25	Документы (чертежи, планы корректировок, акты и др.) по санитарным рубкам леса	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
04-26	Сводная ведомость материально-денежной оценки лесосек	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
04-27	Проекты освоения лесов	Постоянно ст. 904 НТП	
04-28	Лесные декларации	10 лет* ЭПК ст. 110 ПТУАД	*У заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия

1	2	3	4
04-29	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам лесопользования и лесоустройства	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
04-30	Переписка с арендаторами по вопросам аренды и лесопользования	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
04-31	Книга учета расхода леса	Постоянно ст. 176 ПД ГКЛХ	
04-32	Книга рубок ухода за лесом	Постоянно ст. 176 ПД ГКЛХ	

#### 05. Лесовосстановление

05-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесовосстановления, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества - постоянно
05-02	Государственная программа Российской Федерации "Развитие лесного хозяйства"	ДМН ст. 262 ПТУАД	
05-03	Государственная программа "Развитие лесного хозяйства на территории Свердловской области"	ДМН ст. 262 ПТУАД	
05-04	Годовые статистические сведения лесничества о воспроизводстве лесов и лесоразведении (ф. № 1-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
05-05	Годовые статистические сведения лесничества о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (ф. № 8-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
05-06	Годовые статистические сведения лесничества о приживаемости лесных культур, защитных лесных насаждений (ф. № 9-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
05-07	Годовой статистический отчет лесничества о переводе лесных культур в покрытую лесом площадь (ф. № 10-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
05-08	Годовой статистический отчет лесничества о лесовосстановлении на площадях с проведенными мерами по содействию естественному возобновлению (ф. № 11-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
05-09	Годовой статистический отчет лесничества о переводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных древесных насаждений (ф. № 30-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
05-10	Годовые статистические сведения лесничества о вводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений и переводе лесных культур в покрытые лесом земли (ф. № 11-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
05-11	Квартальные статистические сведения лесничества о выполнении работ по лесному семеноводству и улучшению плодородия лесных почв с нарастающим итогом (ф. № 1-ЛСПХ)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
05-12	Проекты лесовосстановления	Постоянно ст. 169 б ПД ГКЛХ	
05-13	Документы (справки, акты, ведомости, проекты) по технической приемке и инвентаризации лесных культур	Постоянно ст. 189, 190 ПД ГКЛХ	
05-14	Документы (акты, справки, письма, удостоверения) о лесном селекционном семеноводстве	5 лет ст. 191 ПД ГКЛХ	
05-15	Паспорта плюсовых деревьев	Постоянно ст. 210 ПД ГКЛХ	
05-16	Шнуровая книга учета площадей, вышедших из под сплошных рубок в государственном лесном фонде Российской Федерации	10 лет* Реш. ЭПК от 19.02.1997	*ПН-У 03-44
05-17	Книга учета площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса	Постоянно ст. 204 ПД ГК ЛХ Постоянно	

1	2	3	4
05-18	Книга учета лесных семян	ст. 206 ПД ГКЛХ	
05-19	Книга учета лесных питомников	Постоянно ст. 206 ПД ГКЛХ	
05-20	Книга учета лесных культур по лесничеству	Постоянно ст. 207 ПД ГКЛХ	
05-21	Наряды на получение семян и распределение их по лесничествам	Постоянно ст. 196 ПД ГКЛХ	

#### 06. Охрана леса

06-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам охраны и защиты леса, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
06-02	Годовой план тушения пожаров	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
06-03	Планы мероприятий по охране лесов от пожаров	10 лет ст. 219 ПД ГКЛХ	
06-04	Годовые статистические отчеты лесничества о лесных пожарах (ф. № 5-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
06-05	Годовые статистические сведения лесничества об осуществлении государственного лесного контроля и надзора, государственного пожарного надзора в лесах (ф. № 20-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
06-06	Полугодовые статистические отчеты лесничества о лесонарушениях с нарастающим итогом (ф. № 5-лесхоз)	5 лет* ст. 467 в ПТУАД	*За II полугодие – постоянно ПН-У 05-03
06-07	Квартальные статистические сведения лесничества о лесных пожарах по классификации земель лесного фонда по целевому назначению лесов и видам пожаров с нарастающим итогом (ф. № 6-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно

1	2	3	4
06-08	Квартальные статистические сведения лесничества о возникновении лесных пожаров, их ликвидации и эффективности тушения по целевому назначению лесов с нарастающим итогом (ф. № 7-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-09	Квартальные статистические сведения лесничества о потере лесного хозяйства вследствие лесных пожаров и расходы по тушению лесных пожаров с нарастающим итогом (ф. № 9-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-10	Квартальные статистические сведения лесничества о гибели лесных насаждений с нарастающим итогом (ф. № 10-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-11	Квартальные статистические сведения лесничества об очагах вредителей и болезней леса и их ликвидации с нарастающим итогом (ф. № 11-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-12	Квартальные статистические сведения лесничества о движении дел по нарушениям лесного законодательства с нарастающим итогом (ф. № 22-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-13	Квартальный статистический отчет лесничества об охране и защите лесов с нарастающим итогом (ф. № 1-ОЗУ)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-14	Квартальные статистические сведения лесничества о повреждении и гибели лесов с нарастающим итогом (ф. № 7-ДЛР)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-15	Квартальные статистические сведения лесничества о мероприятиях по охране, защите и воспроизводству лесов с нарастающим итогом (ф. № 8-ДЛР)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
06-16	Квартальные статистические сведения лесничества об отводе лесосек и незаконных рубках лесных насаждений (ф. № 12-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
06-17	Месячные статистические сведения лесничества о создании систем, средств предупреждения и тушения лесных пожаров, содержание этих систем и средств, а также	3 года ст. 221 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
	формирование запасов горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон с нарастающим итогом (ф. № 5-ОИП)		
06-18	Месячные статистические сведения лесничества о ликвидации лесных пожаров (ф. № 27-ОИП-авиа)	1 год ст. 469 д ПТУАД	
06-19	Ежемесячные сведения лесничества о незаконных рубках	1 год ст. 469 д ПТУАД	
06-20	Еженедельные сведения лесничества о незаконных рубках	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-21	Ежедневные оперативные сообщения лесничества о действующих и крупных лесных пожарах (ф. № 28-ОИП-авиа, 29-ОИП-авиа)	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-22	Оперативные служебные записки лесничества о тушении лесных пожаров	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-23	Акты о лесных пожарах	5 лет* ст. 872 ПТУАД	*С человеческими жертвами – постоянно
06-24	Акты о проверке оснащения лесничества противопожарной техникой, средствами пожаротушения и связи	5 лет ЭПК ст. 173 а ПТУАД	
06-25	Акты проверки работы участковых лесничеств по отводу лесосек	5 лет ЭПК ст. 173 б ПТУАД	
06-26	Акты о незаконных рубках	10 лет ст. 220 ПД ГКЛХ	
06-27	Документы (акты, расчеты, претензии и др.) по освидетельствованию мест рубок	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
06-28	Документы (протоколы, сведения, акты и др.) о нарушении правил пожарной безопасности в лесах	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	

1	2	3	4
06-29	Документы (инструкции, сведения, переписка) об организации охраны лесов от пожаров	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	
06-30	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам организации охраны лесов от лесонарушений	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
06-31	Книга учета лесных пожаров	Постоянно ст. 230 ПД ГКЛХ	
06-32	Книга учета лесонарушений лесохозяйственных требований при осуществлении лесопользования	Постоянно Реш. ЭПК от 16.02.2001 № 2	
06-33	Карточка учета лесных пожаров	5 лет ст. 185 ПД ГКЛХ	
<b>07. Защита леса</b>			
07-01	Годовые статистические сведения лесничества о защите лесов (ф. № 12-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-02	Годовой статистический отчет лесничества о наличии и разработке насаждений, поврежденных пожаром, ветровалом и другими стихийными бедствиями (ф. № 15-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-03	Годовой статистический отчет лесничества о санитарных рубках (ф. № 24-ЛХ (защита))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-04	Годовые отчеты лесничества по лесопатологическому обследованию леса, обзоры санитарного и лесопатологического состояния лесов	Постоянно ст. 168, 228 ПД ГКЛХ	
07-05	Сводная статистическая ведомость лесничества инвентаризации очагов вредителей и болезней леса (ф. № 22-ЛХ)	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
07-06	Акты о лесонарушениях	5 лет ст. 231 ПД ГКЛХ	
07-07	Документы (акты, отчеты, протоколы и др.) по лесопатологическому мониторингу	Постоянно ст. 228 ПД ГКЛХ	
07-08	Документы (планы, сводные ведомости, информации) по рекогносцировочному надзору	Постоянно Реш. ЭПК от 16.02.2001 № 2	
07-09	Документы (акты, планы корректировок, чертежи) по санитарным рубкам леса	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
07-10	Документы (акты, докладные записки, переписка) на выдачу форменного обмундирования	3 года ст. 637 ПТУАД	
07-11	Уведомления об устранении нарушений лесного законодательства	5 лет ЭПК ст. 188 ПТУАД	
07-12	Журнал учета листков сигнализации, листки сигнализации по защите леса от вредителей и болезней леса	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	
07-13	Книга рекогносцировочного учета очагов вредителей и болезней леса по лесничеству	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	
07-14	Книга регистрации выданных уведомлений о нарушении лесного законодательства	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
<b>08. Бухгалтерский учет</b>			
08-01	Положения об оплате труда и премировании директора и работников лесничества	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
08-02	Инструкции, методические рекомендации правовые акты по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета	3 года* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми

1	2	3	4
08-03	Годовой бухгалтерский отчет лесничества об исполнении сметы доходов и расходов	Постоянно ст. 356 б ПТУАД	
08-04	Годовые статистические сведения лесничества о доходах лесного хозяйства и их распределении по получателям (ф. № 16-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
08-05	Годовые статистические сведения лесничества о поступлении платы за использование лесов в бюджетную систему России (ф. № 17-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
08-06	Квартальные статистические сведения лесничества о доходах лесного хозяйства и их распределении по получателям (ф. № 16-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
08-07	Квартальные статистические сведения лесничества о поступлении платы за использование лесов в бюджетную систему России (ф. № 17-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
08-08	Лимиты бюджетных обязательств	ДЗН ст. 310 б ПТУАД	
08-09	Заявки на расходование денежных средств	5 лет ЭПК ст. 326 ПТУАД	
08-10	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости)	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-11	Акты о проведении документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности лесничества	5 лет* ст. 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет* ст. 412 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-13	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	Постоянно ст. 390 а ПТУАД	

1	2	3	4
08-14	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно ст. 391 ПТУАД	
08-15	Налоговые декларации (расчеты) лесничества по всем видам налогов	5 лет* ЭПК ст. 392 ПТУАД	
08-16	Договоры о материальной ответственности работников лесничества	5 лет* ст. 457 ПТУАД	*После увольнения материально-ответственного лица
08-17	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН* ст. 416 ПТУАД	*Не менее 5 лет
08-18	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ПТУАД	
08-19	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК ст. 413 ПТУАД	
08-20	Индивидуальные карточки учета сумм начисленных страховых взносов	5 лет ЭПК ст. 382 ПТУАД	
08-21	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников лесничества	75 лет ЭПК ст. 905 ПТУАД	
08-22	Табель учета рабочего времени	5 лет* ст. 586 ПТУАД	*При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
08-23	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки
08-24	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, и др.)	5 лет ст. 360 ПТУАД	

1	2	3	4
08-25	Первичные учетные документы (кассовые книги, банковские, ордера, счета-фактуры и др.) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизию)
08-26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК ст. 379 ПТУАД	
08-27	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУАД	
08-28	Документы (сводные расчетные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы	5 лет ст. 412 ПТУАД	
08-29	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
08-30	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации имущества и материалов	5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения ревизии
08-31	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 года* ст. 637 ПТУАД	*При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 лет
08-32	Переписка по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности	1 год ст. 639 ПТУАД	
08-33	Переписка по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности	5 лет ст. 359 ПТУАД	

1	2	3	4
08-34	Книга учета выданных доверенностей	5 лет ст. 459 г ПТУАД	
08-35	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	3 года* ст. 638 ПТУАД	*После замены новыми
<b>09. Кадровое обеспечение деятельности</b>			
09-01	Должностные инструкции работников лесничества	Постоянно ст. 77 а ПТУАД	
09-02	Приказы директора лесничества по личному составу	75 лет ЭПК ст. 19 б ПТУАД	
09-03	Приказы директора лесничества о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	
09-04	Годовые статистические отчеты лесничества о численности, составе и движении сотрудников, занимающих должности руководителей и специалистов (ф. № 1-К (леххоз))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
09-05	Квартальные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № 18-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
09-06	Месячные статистические сведения лесничества о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4)	1 год* ст. 469 д ПТУАД	*За декабрь – постоянно решение ЭПК от 01.06.2001 № 7
09-07	Коллективный договор	Постоянно ст. 576 ПТУАД	
09-08	Личные карточки работников, в том числе временных (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658 ПТУАД	

1	2	3	4
09-09	Личные дела сотрудников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет ЭПК ст. 656 б ПТУАД	
09-10	Личные дела руководителей (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	Постоянно ст. 656 а ПТУАД	
09-11	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, заявления, копии приказов), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
09-12	Документы (доклады, справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет ЭПК ст. 708 ПТУАД	
09-13	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 735 б ПТУАД	
09-14	Документы (переписка, сведения, отчеты (ф. № 6), списки и др.) по воинскому учету работников лесничества	5 лет ст. 691, 692 ПТУАД	
09-15	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников лесничества	5 лет ст. 709 ПТУАД	
09-16	Переписка о воинском учете работников	3 года ст. 690 ПТУАД	
09-17	Переписка о приеме, распределении, перемещении работников	5 лет ЭПК ст. 649 ПТУАД	
09-18	Журнал учета приема, перемещения, увольнения работников	1 год ст. 693 ПТУАД	
09-19	Журнал движения трудовых книжек	75 лет ст. 695а ПТУАД	



1	2	3	4
09-20	Журнал выдачи командировочных удостоверений	75 лет ст. 695 в ПТУАД	
09-21	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУАД	
09-22	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	

### 10. Охрана труда и техника безопасности

10-01	Годовые статистические сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними (ф. № 7-травматизм)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
10-02	Квартальные статистические отчеты о пожарах и последствиях от них с нарастающим итогом (ф. № 1-пожары)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
10-03	Документы (программы, списки, переписка) о проведении инструктажа работников лесничества по технике безопасности	5 лет ст. 624 ПТУАД	
10-04	Документы (акты, объяснительные записки, заключения) о расследовании несчастных случаев на производстве	75 лет* ЭПК ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
10-05	Документы (списки, планы, информации, переписка) о прохождении медицинских осмотров, диспансеризации	5 лет ст. 646 ПТУАД	
10-06	Журналы регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
10-07	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
10-08	Журнал инструктажа на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ПТУАД	

1	2	3	4
10-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ПТУАД	
<b>11. Транспортное обслуживание</b>			
11-01	Годовые статистические сведения лесничества об остатках, поступлении и расходе топлива, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ф. № 4-ТЭР)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
11-02	Акты списания транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
11-03	Документы (сведения, акты, переписка) о техническом осмотре транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
11-04	Журнал учета предрейсового медицинского освидетельствования водителей	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-05	Журнал учета ДТП, совершенных водителями	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-06	Журнал учета транспортных средств	10 лет ЭПК ст. 834 ПТУАД	
11-07	Журнал учета выезда и возвращения в гараж транспортных средств	1 год* ст. 841 ПТУАД	*После проведения проверки (ревизию)
11-08	Журнал учета путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУАД	
11-09	Журнал учета пробега транспортных средств и горюче-смазочного материала	1 год* ст. 840 ПТУАД	*После проведения проверки (ревизию)

### 12. Делопроизводство и архив

12-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии лесничества	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
-------	---	--------------------------	--

1	2	3	4
12-02	Инструкция по делопроизводству лесничества	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
12-03	Номенклатура дел лесничества	Постоянно* ст. 200 а ПТУАД	*Структурных подразделений – ДЗН и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
12-04	Паспорт ведомственного архива	Постоянно ст. 247 ПТУАД	
12-05	Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме дел, акты приема-передачи, о выделении документов к уничтожению, об утратах, повреждениях)	Постоянно* ст. 247 ПТУАД	*В государственный, муниципальный архив передается в случае ликвидации лесничества
12-06	Описи дел постоянного хранения	Постоянно* ст. 248 а ПТУАД	*Не утвержденные – доминирования надобности
12-07	Описи дел личному составу	Постоянно* ст. 248 б ПТУАД	*На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
12-08	Описи дел временного хранения	3 года* ст. 248 в ПТУАД	*После уничтожения дел
12-09	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архиве лесничества	1 год ст. 259 ж ПТУАД	
12-10	Журнал регистрации выданных архивных справок	5 лет ст. 252 ПТУАД	

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

### 13. Правовое обеспечение

13-01	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения) о нарушениях лесного законодательства	5 лет* ЭПК ст. 188 ПТУАД	*О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательства – постоянно
13-02	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 лет* ст. 189 ПТУАД	*После вынесения решений
13-03	Годовые статистические сведения лесничества о ведении производства по делам об административных правонарушениях за нарушение лесного законодательства (ф. № 25-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
13-04	Квартальные статистические сведения лесничества о нарушении лесного законодательства с нарастающим итогом (ф. № 21-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал – постоянно
13-05	Переписка с организациями по нормативно-правовым вопросам в области использования, охраны, защиты лесного фонда, воспроизводства лесов и ведения лесного хозяйства	5 лет ЭПК ст. 190 ПТУАД	

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭМК "ГАНТДСО"  
№ 9 от 01.10.2014

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления  
архивами Свердловской  
области № 14 от 31.10.2014

## Список источников и литературы

1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 50. – ст. 5278.

2. Основные правила работы ведомственных архивов, одобренные коллегией Главархива СССР от 28 августа 1985 г., утвержденные приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263.

3. 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.

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182.

5. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения, утвержден председателем Государственного комитета лесного хозяйства Совета министров СССР от 01 августа 1969 г., одобрено ЦЭПК ГАУ при Совете министров СССР от 23 мая 1969 г.

6. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 15.01.2001 № 19 "Об утверждении форм отраслевого статистического наблюдения по лесному хозяйству".

7. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 12.03.2002 № 116 "Об утверждении форм отраслевого статистического наблюдения по лесному хозяйству".

8. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 16.06.2008 № 179 "О предоставлении отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области лесных отношений".

9. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 05.02.2010 № 27 "Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010.

10. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 30.05.2011 № 194 "Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра" // Российская газета. – 2011. – 5 авг. – № 5547.

11. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.10.2011 № 423 "Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки" // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. – № 6439.

12. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 06.06.2011 № 207 "Об утверждении порядка проведения государственной инвентаризации лесов" // Российская газета. – 2011. – 10 авг. – № 5550.

13. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 27.06.2011 № 245 "Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области лесных отношений" // Электронный ресурс: офиц. сайт Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации [<http://www.rosleshoz.gov.ru/docs/leshoz/187>].

14. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 14.02.2012 № 47 "Об установлении форм отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении и порядке их представления" // Российская газета (специальный выпуск). – 2014. – 28 июля. – № 167/1.

15. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 15.02.2012 № 54 "Об утверждении форм ведения государственного лесного реестра" // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. – № 6439.

16. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 29.02.2012 № 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки" // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. – № 6439.

17. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 04.04.2012 № 126 "Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений" // Российская газета (специальный выпуск). – 2014. – 28 июля. – № 167/1.

18. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 13.04.2012 № 139 "Об утверждении Порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда" // Российская газета. – 2012. – 28 мая. – № 5792.

19. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.11.2013 № 496 "Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение" // Российская газета. – 2014. – 31 янв. – № 21.

20. Инструкция о порядке ведения государственного учета лесного фонда / утв. приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 30.05.97 № 72

21. Наставление по надзору, учету и прогнозу хвое- и листогрызущих насекомых в европейской части РСФСР / Министерство лесного хозяйства РСФСР. – М. – 1988.

22. Наставление по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации / утв. приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 15.06.1993 № 155.

23. Перечень документов с указанием сроков хранения, утвержденный решением экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской / Екатеринбург. – 2001. – 82 с.

24. Примерная номенклатура дел лесхоза: информационно-методический бюллетень Управления архивами Свердловской области / Екатеринбург. – 2001. – № 15. – С. 35-58.

(наименование организации)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

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

Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления архивами  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел организации**

Приложение № 2

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)			
<b>Итого:</b>			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Информационно-методический бюллетень № 44

Компьютерная верстка Э.А. Богомоловой

Сдано в набор 03.06.2015. Подписано в печать 14.09.2015

Формат 60x84/16

Тираж 120

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