



Дата: 18.12.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0649

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЮСТИЦИЯЗЫНЫН МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН МИНЮСТЫ)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

18.12.2024 № П-12-01/0105

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка определения и включения в списки организаций-источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними**

В целях организации работы с организациями-источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Алтай приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения и включения в списки организаций-источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними.
2. Признать утратившим силу Приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 22 декабря 2023 г. № 115 «Об утверждении порядка определения и включения в списки организаций - источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними».
3. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство).
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела по делам архивов Министерства Яковлеву М.А.

Министр

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства юстиции  
Республики Алтай

18.12.2024 № П-12-01/0105

**ПОРЯДОК**  
**определения и включения в списки организаций-источников**  
**комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними**

**I. Общие положения**

1. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) 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. В соответствии с пунктом 35.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее - Правила), казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – государственный архив) и архивные отделы муниципальных образований Республики Алтай, (далее - муниципальные архивы) составляют и ведут списки организаций-источников комплектования в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, муниципальных образований, расположенных на территории Республики Алтай.

3. Настоящий Порядок определения и включения в списки организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов и работы с ними (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. №155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

законом Республики Алтай от 11 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;

законом Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. № 64-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай, находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай»;

постановлением Правительства Республики Алтай от 1 ноября 2024 г. № 365 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Алтай, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 25 ноября 2024 г. № П-12-01/0055 «Об экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Алтай».

4. Методическую основу Порядка составляют разработанные Федеральным архивным агентством методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованные Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) при Росархиве 30 октября 2012 г. (далее - Методические рекомендации Росархива).

5. Нормативно-методическим обоснованием для определения состава организаций-источников комплектования также являются:

ведомственные перечни документов со сроками хранения;

типовые и примерные номенклатуры дел;  
 отраслевые примерные Списки организаций, передающих и не передающих документы в архивы.

6. Настоящий Порядок разработан в качестве методической основы для проведения работы по составлению и ведению Списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов и работы с ними.

7. Целью Порядка является методическое обеспечение организации работы по составлению и ведению Списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов и работы с ними.

8. Задачи Порядка:

оказание помощи государственному и муниципальным архивам в определении этапов составления и порядка ведения списка организаций-источников комплектования государственного, муниципальных архивов (далее - Списки источников комплектования);

разработка классификационной схемы построения Списка источников комплектования;

оказание методической помощи в организации работы по определению состава организаций-источников комплектования;

организация взаимодействия с организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов.

## **II. Источники комплектования государственного и муниципальных архивов**

9. Государственные органы, органы местного самоуправления Республики Алтай (вновь созданные или реорганизованные) включаются в Списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов в обязательном порядке на основании решения экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерства) по ходатайству соответствующего архива Республики Алтай.

Источниками комплектования государственного и муниципальных архивов выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

10. Негосударственные организации включаются в Списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов на основании договора (Приложение № 1). Работа с гражданами регламентируется Инструкцией по приему, экспертизе ценности и научно-технической обработке архивных документов личного происхождения в казенном учреждении

Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

Негосударственные организации, хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, которые относятся к государственной или муниципальной собственности и образовались в процессе деятельности государственных и муниципальных организаций, правопреемниками которых они являются, включаются в Списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов, источниками комплектования которых являлись их предшественники.

11. При работе со списком организаций-источников комплектования государственный и муниципальные архивы рассматривают организации как юридические лица.

Понятие юридического лица дано в главе 4 подраздела 2 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс).

Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных Гражданским кодексом.

К юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения.

Организации (юридические лица) должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету.

Правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

12. В число источников комплектования архива, как правило, включаются юридически самостоятельные организации.

Исключение могут составлять, учитывая предшествующие решения архива в этой области, следующие категории организаций:

органы исполнительной власти (например: Правительство Республики Алтай не является юридическим лицом);

органы местного самоуправления, входящие в состав (структуру) администрации, комитета и т.д. (например: органами местного самоуправления могут быть органы управления образованием, культурой, входящие в состав (структуру) администрации муниципального образования);

территориальные отделения общественных объединений;  
общественные объединения, создаваемые при государственных органах.

Учитывая, что юридическое лицо подлежит государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», данные о его государственной регистрации следует сверить с единым государственным реестром юридических лиц.

В соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, а в случаях, когда законом предусмотрена возможность создания вида юридического лица, указание только на такой вид. Наименование некоммерческой организации и, в предусмотренных законом случаях, наименование коммерческой организации должны содержать указание на характер деятельности юридического лица.

13. Организации (юридические лица) различаются:

по целям и виду деятельности;

по видам собственности (государственные федеральные, государственные субъекта Российской Федерации, муниципальные, частные);

по организационно-правовой форме.

При определении организационно-правовой формы организации следует руководствоваться ее уставными документами, также можно использовать «ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм», утвержденный приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст.

Под организационно-правовой формой понимается способ закрепления (формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.

14. Исходя из способа закрепления имущества и целей предпринимательской деятельности, юридические лица разделяются на организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации) либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

1) коммерческие организации:

хозяйственных товарищества и общества;

крестьянское (фермерское) хозяйство;

хозяйственное партнерство;

производственный кооператив;

государственные и муниципальные унитарные предприятия;

акционерное общество;

общество с ограниченной ответственностью.

2) некоммерческие корпоративные организации:

потребительский кооператив;

общественные организации, к которым относятся, в том числе, политические партии и созданные в качестве юридических лиц профессиональные союзы (профсоюзные организации), органы общественной самодеятельности, территориальные общественные самоуправления;

общественные движения;

ассоциации (союзы), к которым относятся, в том числе, некоммерческие партнерства, саморегулируемые организации, объединения работодателей, объединения профессиональных союзов, кооперативы и общественные организации, торгово-промышленные палаты;

товарищества собственников недвижимости,

казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

общины коренных малочисленных народов Российской Федерации;

фонды, к которым относятся, в том числе, общественные и благотворительные фонды;

учреждения, к которым относятся государственные учреждения (в том числе государственные академии наук), муниципальные учреждения и частные (в том числе общественные) учреждения;

автономные некоммерческие организации;

религиозные организации;

адвокатские палаты;

адвокатские образования (являющиеся юридическими лицами);

государственные корпорации;

нотариальные палаты.

15. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» общественные объединения могут создаваться в одной из следующих организационно-правовых форм:

общественная организация;

общественное движение;

общественный фонд;

общественное учреждение;

орган общественной самодеятельности;

политическая партия.

16. Организации, не имеющие юридической самостоятельности при взаимоотношениях с государственным, муниципальными архивами действуют на основании доверенности головной (основной) организации или государственного органа, органа местного самоуправления.

К организациям, не являющимся юридическими лицами, но имеющим право осуществлять свою деятельность без образования юридического лица, относятся представительства, филиалы и иные обособленные подразделения юридических лиц, паевые инвестиционные фонды, простые товарищества, а также районные, городские, межрайонные суды.

17. В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ 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 сфере архивного дела.

18. На основании пункта 35.2 Правил территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в Списки источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании соглашения (Приложение № 2) между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

В соответствии с частью 4 пункта 1 статьи 4 Федерального закона № 125-ФЗ решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям Российской Федерации в сфере архивного дела.

Исходя из принципов построения бюджетной системы в Российской Федерации, указанный в пункте 2 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ договор предполагает возмездный характер приема на хранение в государственные архивы субъекта Российской Федерации документов, относящихся к государственной собственности Российской Федерации. Согласно статье 14 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджет субъекта Российской Федерации (региональный бюджет) и бюджет территориального государственного внебюджетного фонда предназначены для исполнения расходных обязательств субъекта Российской Федерации.

19. Включение федеральных организаций в Списки источников комплектования муниципальных архивов возможно в случае наделения органов



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

20. В Список источников комплектования ликвидируемые организации не включаются.

21. В соответствии с законом Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. № 64-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай, находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай» органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Алтай, при осуществлении переданных государственных полномочий обязаны предоставлять уполномоченному исполнительному органу государственной власти Республики Алтай в сфере архивного дела на согласование Списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, относящиеся к государственной собственности Республики Алтай.

22. Учитывая однотипность процедуры согласования экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерства) Списка источников комплектования муниципального архива и Списка источников комплектования организаций, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, относящиеся к государственной собственности Республики Алтай, в муниципальный архив соответствующего муниципального образования, целесообразно составлять единый Список источников комплектования муниципального архива с обязательным отражением формы собственности организации-источника комплектования в соответствующей графе.

### **III. Принципы и критерии определения организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов**

23. Отнесение организаций к источникам комплектования осуществляется государственным и муниципальными архивами на основе принципов историзма, системности, целостности, федеративного устройства

Российской Федерации и с учетом следующих критериев:

формы собственности (частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности);

места нахождения (пребывания) юридического лица;

видовой принадлежности документов или носителей информации;

значения деятельности организаций, общественных объединений в политической жизни, социально-экономическом развитии государства и общества;

принадлежности документов к составу архивного фонда фондообразователя.

24. Основными критериями определения организаций - источников комплектования государственного, муниципальных архивов являются:

функционально-целевое назначение организации;

научно-историческая ценность документов;

информационная насыщенность документов;

полнота документирования деятельности организации;

полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций;

наличие значимой научно-технической и аудиовизуальной документации.

25. Организации, в процессе деятельности которых образуются наиболее ценные комплексы документов, отражающие основные функции в ведомстве или являющиеся ведущими в определенной сфере деятельности (отрасли), информация которых повторяется в других организациях в минимальном объёме, относятся к числу источников комплектования государственного, муниципальных архивов.

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в Списки источников комплектования государственного, муниципальных архивов в обязательном порядке, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. В их фондах концентрируется информация (документы) других организаций.

26. При определении организаций - источников комплектования государственного, муниципальных архивов учитывается:

особая роль организации (масштаб деятельности; новизну деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги - награды, премии, общественное признание; стабильность существования, а также историческую преемственность приема ее документов в архив);

место организации среди других организаций, в том числе, градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации.

При отнесении негосударственных организаций к числу источников комплектования государственного, муниципальных архивов, принимается во внимание:

преимущество профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии);

многопрофильность деятельности;

состав учредителей;

является ли организация объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.);

известность среди населения;

количество членов;

постановка работы с документами;

полнота документирования деятельности.

27. Организации-источники комплектования государственного, муниципальных архивов делятся на две группы: организации-источники комплектования полного приема и организации-источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового).

Под формой приема документов понимается состав документов, поступающих в архив от организаций-источников комплектования.

полная (форма 1) - прием на хранение в государственный, муниципальный архив полного комплекса документов постоянного хранения;

повидовая выборочная форма (форма 2.1) - прием на хранение в государственный, муниципальный архив только отдельных видов документов постоянного хранения;

групповая выборочная форма (форма 2.2) - прием на хранение в государственный, муниципальный архив полного комплекса документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы.

#### **IV. Этапы работы по определению состава источников комплектования государственного и муниципальных архивов**

28. Работа по определению организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов для последующего включения в Списки источников комплектования осуществляется в три этапа:

1) подготовительный;

2) основной;

3) заключительный.

29. На первом, подготовительном, этапе работы проводится выявление новых организаций и определение тех из них, которые могут быть подвергнуты анализу для отнесения к числу источников комплектования.

При выявлении государственных организаций одной отрасли анализируется вся сеть подведомственных организаций в отраслевом органе управления.

30. Источниками выявления информации об организациях являются: законы и иные нормативные правовые акты, содержащие сведения по вопросам структуры управления;

реестры органов государственной регистрации юридических лиц;

статистический регистр хозяйствующих субъектов;

интернет-ресурсы, средства массовой информации, реклама, листовки, брошюры и др.

финансовые, налоговые службы, отраслевые органы управления;

реестр регистрации общественных организаций Министерства юстиции Российской Федерации;

органы государственной власти, органы местного самоуправления, имеющие право бесплатного получения информации из реестров;

перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, которые построены с учетом отнесения организаций ведомства к числу источников комплектования.

31. На первом этапе работы проводится анализ организаций, действовавших ранее, но не включенных в Списки источников комплектования по каким-либо причинам, а также организаций, проявивших инициативу по их включению в Списки источников комплектования. Большую помощь в выявлении организаций может оказать сотрудничество государственного и муниципальных архивов.

32. На стадии выявления проводится классификация организаций:

по принадлежности к определенному ведомству или отрасли деятельности;

по организационно-правовой форме;

по форме собственности (государственная, муниципальная, частная).

Из каждой классификационной группы выбираются организации для дальнейшего анализа. Такие организации включаются в рабочий Перечень организаций для определения источников комплектования государственного, муниципальных архивов (приложение № 3), используемый на втором этапе работы.

33. На втором, основном, этапе организации, включенные в рабочий Перечень, подвергаются всестороннему анализу работниками государственного, муниципальных архивов при консультации с работниками организаций.

34. Анализу подвергается весь комплекс нормативных,

распорядительных, организационных документов, образующихся в деятельности организации, уточняются функции организации, ее структура, наличие вышестоящих и подчиненных (подведомственных) организаций.

Функции и структура организации изучаются на основании нормативных документов, регламентирующих ее деятельность: устав, регламент, положение, должностные инструкции, программы развития, правила, штатные расписания, документы собраний акционеров, пайщиков и другие.

Изучение состава документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, осуществляется только с согласия собственника.

35. Осуществляется ознакомление с постановкой делопроизводства для установления полноты и качества документирования деятельности организации. Анализ инструкций по делопроизводству, номенклатур дел позволит раскрыть состав образующихся в организации документов.

Анализ состава документов, образующихся в деятельности организаций, проводится с учетом типовых перечней документов, с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, описей дел и других документов.

На основе данного изучения уточняется функционально-целевое назначение организаций и возможное повторение информации в других организациях (или других организаций в ней).

36. При изучении степени повторяемости информации, создаваемой государственной организацией, следует установить степень дублирования планово-отчетной и информационно-аналитической документации в фондах вышестоящего отраслевого органа, вышестоящего органа исполнительной власти путем сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих организаций.

37. Особое внимание следует обращать на применение выборочного приема.

При наличии достаточно большого количества однородных (аналогичных) организаций может применяться групповой выборочный прием документов нескольких организаций, другие же остаются в рабочем Перечне организаций на случай возможной замены.

Повидовой выборочный прием применяется, как правило, к сфере образования, здравоохранения, сельского хозяйства, промышленного производства, строительства и др. после изучения документов, образующихся в установленной (профильной) сфере деятельности.

38. На третьем, заключительном, этапе работы принимается решение о включении организации в число источников комплектования государственного, муниципальных архивов и о форме приема ее документов.

39. В результате составляется справка о включении организации в Списки источников комплектования.

В справке о включении организации в Списки источников комплектования дается характеристика организации и характеристика документов, образующихся в деятельности организации (Приложение № 4).

40. К справке о включении негосударственной организации, общественного объединения в Списки источников комплектования дополнительно прилагается проект договора о включении организации в состав источников комплектования, завизированный руководителем организации, объединения.

В негосударственные организации, общественные объединения направляются письма с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в Список организаций-источников комплектования.

В случае положительного письменного ответа негосударственной организации, общественного объединения на предложение о включении в Список организаций-источников комплектования готовится проект соответствующего договора.

41. Справка, заключение со всеми приложениями направляется на рассмотрение ЭПК Министерства.

#### **V. Составление и ведение списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов**

42. В соответствии с пунктом 35.4 Правил государственный и муниципальные архивы ведут Списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан:

Список организаций-источников комплектования;

Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования.

43. Государственный и муниципальные архивы вправе вести отдельные Списки организаций-источников комплектования научно-технической документацией, аудиовизуальными документами:

Список организаций-источников комплектования научно-технической документацией,

Список организаций-источников комплектования аудиовизуальными документами.

44. Государственный архив, муниципальные архивы составляют и ведут Списки источников комплектования по форме.(Приложение № 5)

Форма Списка источников комплектования содержит 7 граф:

графа 1 - порядковый номер (присваивается последовательно по всему списку источников комплектования);

графа 2 - индекс организации (присваивается по Классификационной схеме);

графа 3 - наименование организации (приводится полное и сокращенное наименование организации в соответствии с учредительными документами);

графа 4 - форма собственности (указывается: государственная - федеральная или республиканская; муниципальная; частная, в том числе, общественных объединений);

графа 5 - форма приема документов (указывается: полная 1, выборочная повидовая 2.1, выборочная групповая 2.2);

графа 6 - прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов (указывается в случае наличия соответствующих документов: при наличии научно-технической документации применяется аббревиатура НТД, при наличии аудиовизуальных документов применяется сокращение фото, фоно, видео);

графа 7 - примечание (указываются реквизиты (вид, дата, номер) документов о включении или исключении организации из Списка источников комплектования. Например: исключено, решение ЭПК от 22.10.2021 № 7; включено, договор от 15.05.2021, решение ЭПК от 20.06.2021 № 8).

45. Списки источников комплектования НТД и Списки источников комплектования аудиовизуальными документами составляются и ведутся государственным, муниципальными архивами по форме основного Списка источников комплектования.

46. Организации-источники комплектования государственного, муниципальных архивов группируются в списке в соответствии с Примерной классификационной схемой (Приложение №6), в основу которой положен «Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления» ОК 006-2011 (ОКОГУ), утвержденный приказом Росстандарта от 26 апреля 2011 г. № 60-ст.

47. Разделами Примерной классификационной схемы являются:

представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления;

органы и организации определенных различных сфер деятельности;

многопрофильные негосударственные организации, общественные объединения.

48. Внутри разделов, подразделов организации располагаются по алфавиту наименований.

Негосударственные организации включаются в отраслевые разделы Списка, соответствующие профилю их деятельности, и помещаются в конце

раздела.

Общественные объединения можно классифицировать по нескольким уровням:

Первый уровень на общественно-политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, организации общественного самоуправления.

Второй уровень по целям создания, уровню представительства (общероссийские, межрегиональные, региональные, местные), предмету деятельности.

49. Каждой организации присваивается порядковый номер по списку источников комплектования и индекс. Индекс состоит из номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела.

50. Новый Список источников комплектования формируется и составляется на основании уже имеющегося в государственном, муниципальном архиве с учетом изменений в нем.

Вновь включаемые организации вносятся в соответствующие разделы, подразделы Списка источников комплектования. При этом заполняются все его графы (Приложение № 7).

51. В соответствии с пунктом 35.6 Правил проекты Списков источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов Республики Алтай представляются на согласование с ЭПК Министерства.

52. В ходе подготовки государственным, муниципальными архивами проектов Списков источников комплектования к рассмотрению ЭПК Министерства анализу подвергается весь состав организаций, как внесенных в него ранее, так и предложенных впервые.

При этом могут возникнуть предложения: об изменении формы приема документов организации; о переносе организации в другой раздел, подраздел Списка источников комплектования; об уточнении сведений, приводимых в графе «примечание»; об исключении организации из Списка источников комплектования.

53. В результате разработки Списка организаций-источников комплектования составляются следующие документы:

проект Списка организаций-источников комплектования;  
справка к Списку организаций-источников комплектования;  
заключение;

54. В заключении к справке к Списку источников комплектования должны содержаться:

обоснование необходимости составления нового Списка источников комплектования;

краткая характеристика Списка источников комплектования



по количественному и качественному составу организаций, в том числе по формам собственности, формам приема документов;

ссылки на источники выявления информации об организациях, включенных в Список источников комплектования;

ссылки на нормативно-методические документы, на основании которых внесены изменения в Список источников комплектования;

предложение о согласовании Списка ЭПК Министерства.

Справка к Списку источников комплектования должна содержать сведения, согласно Приложению № 8 к данному Порядку.

55. Процедура уточнения и переутверждения Списка источников комплектования государственным, муниципальным архивом проводится по мере накопления изменений (по мере необходимости), но не реже одного раза в 5 лет.

56. Изменения в Списки источников комплектования - включение или исключение организации из Списков источников комплектования вносятся на основании справки, в которой указываются законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты, в соответствии с которыми произошли те или иные изменения.

В случае необходимости к справке о включении организации в Списки источников комплектования, справке об исключении организации из Списков источников комплектования прилагаются копии документов: устава, положения, приказов, постановлений, решений, определений арбитражного суда и других документов.

57. Организации исключаются из Списков источников комплектования в случае:

– реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации (без передачи документов правопреемнику) на основании сведений из реестра регистрации юридических лиц и при условии упорядочения и передачи документов в государственный, муниципальные архивы. Для общественных объединений могут быть использованы сведения не только из реестра регистрации общественных организаций, но и из Списка ликвидированных общественных объединений, не прошедших регистрацию в соответствующих управлениях Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации;

– передачи по акту приема-передачи документов государственной организации-предшественника, хранящихся у негосударственной организации;

– расторжения договора по инициативе организации (не желающей продолжать сотрудничество с государственным, муниципальным архивом), оформленного в виде письма или по инициативе государственного, муниципального архива, когда условия договора организацией не

выполняются;

- передачи организации-источника комплектования другому архиву по акту приема-передачи (на основании решения ЭПК Министерства по передаче организации в Список источников комплектования другого архива);
- если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации;
- в результате пересмотра ценности образуемых в организации документов путем дополнительного изучения.

При этом в заключении, справке об исключении организации из Списков источников комплектования указываются основания исключения (даты, номера соответствующих документов), а также место нахождения документов постоянного срока хранения и по личному составу (Приложение № 9).

58. Государственный, муниципальные архивы вносят изменения в Списки источников комплектования с учетом норм Гражданского кодекса.

В соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

Организация (юридическое лицо) считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации организации в форме присоединения к ней другой организации, первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

Процесс реорганизации предполагает передачу имущества и обязательств в порядке правопреемства в следующих вариантах.

При слиянии юридических лиц права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу.

При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица.

При разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с передаточным актом.

При выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

При преобразовании юридического лица одной организационно-правовой

формы в юридическое лицо другой организационно-правовой формы права и обязанности реорганизованного юридического лица в отношении других лиц не изменяются, за исключением прав и обязанностей в отношении учредителей (участников), изменение которых вызвано реорганизацией.

Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

Юридическое лицо ликвидируется по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано.

Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

59. В случае расторжения договора с негосударственной организацией-источником комплектования государственного, муниципального архива в соответствии с законодательством Российской Федерации все, уже принятые в государственный, муниципальный архив документы, возврату не подлежат. Решение о передаче в государственный, муниципальный архив упорядоченных документов, еще находящихся в организации, принимается по соглашению сторон или в судебном порядке.

60. Изменение формы приема документов организаций-источников комплектования возможно по результатам специального изучения их документов или подобных (аналогичных) организаций. Данные изменения принимаются на рассмотрение ЭПК Министерств в установленном порядке на основании соответствующего заключения, справки.

При необходимости решение ЭПК Министерства доводится до организации в виде выписки из протокола ЭПК Министерства и находит отражение в дополнительных соглашениях к договорам с негосударственными организациями, общественными объединениями.

61. Изменения в Списки источников комплектования в связи с переименованием организации вносятся на основании объяснительной записки государственного, муниципального архива, направляемой в адрес ЭПК Министерства.

62. Ежегодно итоговая запись Списка источников комплектования пересоставляется по состоянию на 1 января последующего года.

Работа по уточнению Списков источников комплектования государственным и муниципальными архивами должна вестись постоянно и

фиксироваться в текущих планах работы архивов.

63. В случае необходимости внесения изменений в действующие утвержденные Списки источников комплектования заполняется графа «примечание».

64. При пополнении Списков источников комплектования новые организации вносятся в конец соответствующего раздела, подраздела действующего Списка источников комплектования.

65. Государственный архив, муниципальные архивы могут вести Список возможных источников комплектования (Приложение № 10). Рекомендуются следующие графы данного списка:

графа 1 - порядковый номер;

графа 2 - раздел, подраздел Списка источников комплектования государственного, муниципального архива;

графа 3 - наименование организации;

графа 4 - подчиненность организации;

графа 5 - краткая характеристика организации (форма собственности, вид деятельности);

графа 6 - юридический адрес, телефон;

графа 7 - стадия работы (установление контакта; анализ функций организации и ее документов, переговоры, подготовка к рассмотрению вопроса на ЭПК (заклучения, справки, в случае необходимости - договора, соглашения);

графа 8 - принятое решение о включении в Списки источников комплектования государственного, муниципального архива.

## **VI. Порядок оформления и представления Списков источников комплектования государственного архива, муниципального архива для согласования ЭПК Министерства**

66. В соответствии с пунктом 35.6 Правил проекты Списков источников комплектования государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Решение ЭПК Министерства о согласовании Списка источников комплектования государственного, муниципальных архивов является основанием для его утверждения руководством соответствующего архива или органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).

67. Проекты Списков источников комплектования государственного,

муниципальных архивов, справки о включении организаций в Список источников комплектования, справки об исключении организаций из Списка источников комплектования представляются на согласование ЭПК Министерства.

Справка к Списку источников комплектования, справка о включении организации в Списки источников комплектования и справка об исключении организации из Списков источников комплектования оформляются на общем бланке государственного, муниципальных архивов и подписывается руководителем государственного, муниципального архива.

68. Проекты Списков источников комплектования государственного, муниципальных архивов представляются на рассмотрение ЭПК Министерства для согласования с необходимым комплектом приложений:

справка к Списку источников комплектования в 3-х экземплярах;

документы (копии учредительных документов, для негосударственных организаций - копия договора о сотрудничестве и т.д.).

проект Списка источников комплектования;

Дополнительно копия Списка источников комплектования государственного, муниципальных архивов направляется на адрес электронной почты Министерства в формате Word.

69. Справки об исключении организаций из Списков источников комплектования представляются на ЭПК Министерства с необходимым комплектом приложений:

справка об исключении организаций в Списки источников комплектования архивов в 3-х экземплярах:

документы (копия решения, определения арбитражного суда, письмо руководителя организации об отказе продолжать сотрудничество с архивом и др.)

70. Списки источников комплектования, справки о включении организаций в Списки, справки об исключении организаций из Списков источников комплектования представляются государственным, муниципальным архивом секретарю ЭПК Министерства для регистрации не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания ЭПК Министерства.

71. Секретарь ЭПК Министерства регистрирует Списки источников комплектования, справки о включении организаций в Списки источников комплектования, справки об исключении организаций из Списков источников комплектования, проверяет необходимое количество экземпляров и комплектность представленных документов.

72. В случае представления на ЭПК Министерства неполного комплекта и недостаточного количества экземпляров необходимых документов секретарь ЭПК Министерства имеет право вернуть их составителям.

73. Для экспертной оценки Списков источников комплектования, справок о включении организаций в Списки источников комплектования, справок об исключении организаций из Списков источников комплектования секретарем ЭПК Министерства назначаются эксперты из числа членов ЭПК Министерства.

74. После проведения экспертной оценки и получения положительной оценки от эксперта вопрос о рассмотрении Списков источников комплектования, справок о включении организаций либо исключения организаций включается в повестку дня заседания ЭПК Министерства.

75. Решение ЭПК Министерства о согласовании Списка источников комплектования, решение ЭПК Министерства о включении организаций либо об исключении организаций оформляется выпиской из протокола ЭПК Министерства после его утверждения министром юстиции РА доводится до сведения руководителя государственного, муниципального архива.

В соответствии с принятым решением ЭПК Министерства справки о включении организации в Список источников комплектования, решение об исключении организации из Списка источников комплектования по одному экземпляру передаются:

руководителю организации (вместе с выпиской из решения ЭПК Министерства о включении в список источников комплектования государственного, муниципального архива),

в государственный, муниципальный архив для включения в состав наблюдательного дела организации;

секретарю ЭПК Министерства для формирования материалов к протоколу, на котором было принято решение.

76. Решение о включении организации в Список организаций-источников комплектования доводится государственным, муниципальным архивом до сведения руководителя организации письменно с приложением выписки из протокола ЭПК Министерства.

## **VII. Взаимодействие с организациями - источниками комплектования государственного и муниципальных архивов.**

77. В целях качественного комплектования, формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, государственные и муниципальные архивы в пределах предоставленных им полномочий осуществляют взаимодействие с делопроизводственными службами, архивами и экспертными комиссиями организаций - источников комплектования, заключающееся в оказании методической и практической помощи по следующим направлениям:

Методическая помощь в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел

- по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе в составлении и согласовании индивидуальных инструкций по организации делопроизводства и примерных и индивидуальных номенклатур дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе по проведению экспертизы ценности документов;
- по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по проведению паспортизации архивов организаций;
- по подготовке документов к передаче на архивное хранение.

Методическая помощь в совершенствовании работы делопроизводственных служб, архивов организаций и экспертных комиссий источников комплектования. Совершенствование работы заключается в оказании помощи:

- в подготовке положений об архивах организаций – источников комплектования, положений о постоянно действующих экспертных комиссиях;
- в участии в работе ЭК организаций – источников комплектования, не только в качестве приглашенных специалистов, но и членов этих комиссий;
- проведение мониторингов по соблюдению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования.

Методическая помощь для работников, отвечающих за ведение архивов организаций – источников комплектования. Основными формами могут быть:

- письменное информирование Организаций об изменениях в сфере архивного дела и делопроизводства,
- проведение постоянных семинаров по отдельным основным вопросам работы архивов организаций - источников комплектования;
- проведение разовых обучающих семинаров по актуальным вопросам, а также для ознакомления и внедрения нормативных документов по делопроизводству и архивному делу;
- консультации и встречи с целью обмена опытом.

78. Организации, включенные в Список источников комплектования, обязаны создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

79. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

80. Организации, включенные в Список источников комплектования, ежегодно в срок до 1 декабря отчетного года предоставляет в государственный, муниципальные архивы паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря .....г. (далее – паспорт

организации).

81. Организации включают в паспорт учетные сведения по всем категориям документов, необходимых для составления паспорта, образовавшихся в деятельности организации и в деятельности его предшественника.

82. Заполнение паспорта организации.

При заполнении паспорта организации указывается:

- в адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «кому предоставляется» – почтовый индекс и адрес соответствующего архива Республики Алтай.

- в строке «кем предоставляется» адресной части – полное и сокращенное название организации, адрес с почтовым индексом, организационно-правовая форма собственности.

Паспорт организации заполняется на основании сведений описей, номенклатур дел, путем поединичного подсчета дел, перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов;

В паспорте организации даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях организации.

Сведения о количестве неописанных дел, в том числе находящихся в структурных подразделениях, подсчитываются по номенклатурам дел, или даются по их фактическому наличию на основании поединичного подсчета.

В случае безвозвратной утраты документов постоянного хранения и по личному составу вместе с паспортом предоставляется справка с подробным указанием причин и обстоятельств их утраты, перечислением документов, их объема, крайних дат, подписанная руководителем организации.

Дела, переданные на постоянное хранение в соответствующий архив Республики Алтай, в паспорт не включаются.

Паспорт организации составляется в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в организации, другой направляется в соответствующий архив Республики Алтай.

Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью, указывается фамилия и телефон исполнителя.

К паспорту прилагается пояснительная записка, в которой сообщаются:

- сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе или форме собственности,

- данные о предыдущей передаче документов на государственное хранение (виды, объемы и крайние даты переданных документов, год передачи);

- сведения о принятой в организации системе учета документов,

- наличие научно-справочного аппарата к документам,

- причины изменения показателей, происшедших в течение отчетного периода (передача документов, изменения в документообороте за год).



83. Порядок заполнения формы паспорта организации.

**Раздел 1:**

**строка 101**

графа 1 указывается количество фондов, хранящихся в ведомственном архиве (в основном, это один фонд данного учреждения – фондообразователя, для объединенных ведомственных архивов этот показатель будет иметь количество фондов более 1);

графа 2 указывается площадь помещения, выделенного только под архивохранилище в квадратных метрах (без учета площади рабочего помещения, если архивохранилищ несколько и в разных помещениях, то суммируется общая площадь всех архивохранилищ);

графа 3 указывается степень загруженности архивохранилища в процентах (изолированного помещения).

Для того чтобы вычислить величину загруженности архивохранилища, необходимо определить вместимость хранилища. Показатель вместимости следует произвести из расчета среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре архивных полок, который зависит от параметров стеллажного оборудования (высота, количество, длина полок стеллажа и т.д.). Рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел, которое может вместить помещение (проектная вместимость) и умноженная на 100.

Степень загруженности (%) =  $\frac{\text{общее количество хранящихся дел} \times 100\%}{\text{расчетная вместимость}}$

Где:

**Общее количество хранящихся дел** – это общее количество ед.хр., хранящихся в архиве:

**Расчетная вместимость** определяется путем умножения количества ед.хр., находящихся на одном погонном метре (из расчета 65 ед.хр. на 1 погонный метр) на общую протяженность (длину) стеллажных полок.

**Раздел 2:**

**Строка 201**

Графа 1 указывается общее количество единиц хранения, управленческой документации постоянного хранения, сформированной в дела и находящейся на хранении в архиве организации. Сюда не включаются дела постоянного хранения последних 3-х лет, т.к. в архив организации должны поступать дела не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве. В графе 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1. В графе 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

Так, в паспорте, составленном на 1 декабря 2023 года, сведения даются по 2020 год включительно.

**Строка 201**

Графа 4 указывается общее суммарное количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных в описи, утвержденные ЭПКМинистерства.

Графа 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

Графа 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4. Если организация не имеет упорядоченных дел, то в графах 4-6 ставится прочерк.

#### **Строка 201**

Графа 7 указывается количество единиц постоянного хранения, хранящихся сверх срока.

При заполнении этой графы следует учитывать, что предельные сроки хранения управленческой документации в организациях-источниках комплектования установлены ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ: для организаций, республиканского подчинения - 10 лет, муниципального - 5 лет.

Пример: если организация республиканского подчинения представляет паспорт архива на 1 декабря 2020 года, то все дела постоянного хранения до 2010 года хранятся в архиве организации сверх срока.

#### **Строка 201**

Графа 8 указывается количество единиц постоянного хранения, образующихся в год. Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации.

#### **Строка 202**

Графа 1 указывается общее суммарное количество единиц хранения по личному составу и личных дел уволенных работников, сформированных в дела и находящихся на хранении в архиве организации. Данная графа заполняется аналогично графе 1 строки 201.

Графа 2 указывается начальная дата дел, включенных в графу 1. Как правило, это год образования организации (год смены формы собственности).

Графа 3 указывается конечная дата дел, включенных в графу 1.

#### **Строка 202**

Графа 4 указывается общее суммарное количество находящихся на хранении в организации дел по личному составу и личных дел уволенных работников, внесенных в описи, согласованные ЭПКМинистерства.

Графа 5 указывается начальная дата дел, включенных в графу 4.

Графа 6 указывается конечная дата дел, включенных в графу 4.

#### **Строка 202**

Графа 8 указывается количество дел по личному составу, образующихся в год. Эти сведения имеются в заполненной итоговой записи к номенклатуре дел организации.

### **Раздел 3 «Кадры»:**

указывается количество штатных работников архива организации (при наличии штатных работников архива).

84. Организации, включенные в Список источников комплектования государственного, муниципального архива ежегодно с паспортом предоставляют сведения об организации за отчетный период (Приложение № 11).

85. Документы Архивного фонда Российской Федерации,

образовавшиеся в организациях-источниках комплектования государственного, муниципального архива, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий архив.

86. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

87. В организациях-источниках комплектования все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в первичных средствах хранения (коробах), в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

88. Взаимодействие архива с организацией – источником комплектования отражается в наблюдательном деле.

Архив ведет наблюдательное дело на каждую организацию, включенную в Список источников комплектования.

89. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список источников комплектования и ведется до момента исключения организации из него.

Изменение наименования или подчиненности организации, а также смена формы собственности не является основанием для открытия нового наблюдательного дела.

90. Состав документов формируемых в наблюдательное дело отражает:

- сведения о характере деятельности, структуре и организационно-правовой форме, об изменении в наименовании организации;
- уровень состояния делопроизводства в организации;
- уровень обеспечения сохранности документов;

К документам, характеризующим деятельность организации, относятся:

- копии нормативных и распорядительных документов о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации;

- копия устава (положения) организации, копии свидетельства о государственной регистрации организации;

- историческая справка, дополнения к ней.

К документам, характеризующим работу архива и организацию документов в делопроизводстве, относятся:

- договор о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела с организацией;

- копия инструкции по делопроизводству;

- копия положения об архиве организации;

- копия номенклатуры дел организации, согласованной на ЭПК Министерства и утвержденная руководителем организации;

- копия положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации;

- копия распорядительного документа о создании и составе постоянно действующей экспертной комиссии организации;

- паспорт архива организации на 1 декабря ...г., хранящей управленческую документацию;

- карточка учета работы с организацией;
- акты проверок наличия и состояния документов;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, документы о причинах утраты и мерах по розыску документов;

– переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела.

91. В наблюдательное дело включаются и другие документы, отражающие работу архива с организациями:

- выписки из протоколов заседаний ЭПК Министерствас решениями;
- заключения членов ЭПКМинистерства;
- справки по результатам оказания методической помощи со стороны архива.

92. С целью осуществления контроля за качеством и экзemplярностью описей в наблюдательное дело помещаются:

- заключения на описи, направляемые на рассмотрение ЭПКМинистерства, и выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями к ним;
- утвержденные и согласованные в установленном порядке три экземпляра описей дел постоянного, долговременного хранения, по личному составу.

93. Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

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

95. При исключении организации из числа источников комплектования государственного, муниципальных архивов ее наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза ценности, переплет, нумерация листов), включается в опись и передается на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив. При незначительном объеме документов, содержащихся в наблюдательном деле, они включаются в дело фонда соответствующей организации.

96. Ведение наблюдательного дела организации возлагается на сотрудника государственного архива, муниципального архива, согласно должностным обязанностям.

97. Обложки наблюдательных дел оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению обложек дел текущего делопроизводства.

98. На обложку наблюдательного дела выносятся следующие реквизиты:

- полное наименование государственного, муниципального архива;
- полное и сокращенное наименование организации;
- номер и индекс организации согласно списку организаций-источников комплектования;

99. В случае изменения реквизитов: индекс, наименование организации обложки наблюдательных дел переоформляются: на обложке указывается новое наименование организации, а прежнее наименование организации заключается в скобки.

100. Наблюдательное дело в текущем делопроизводстве размещается в шкафах в соответствии с порядковым номером организации-источника комплектования.

101. Для учета работы с Организациями в государственном, муниципальных архивах ведутся:

- карточки учета работы с Организациями (приложение № 12);
- автоматизированная программа (при наличии).

### **VIII. Размещение информации об организациях–источниках комплектования Государственного архива Республики Алтай**

107. Государственный архив ежегодно размещает Список источников комплектования Госархива РА по состоянию на 1 января текущего года на официальном сайте.

108. Государственный архив ежегодно в срок до 1 марта текущего года формирует и предоставляет через официальный сайт информацию в электронном структурированном виде:

Рейтинг соответствия организационных документов по делопроизводству и организации ведомственного хранения архивных документов организаций-источников комплектования Государственного архива Республики Алтай по итогам \_\_\_\_ года (Приложение № 13);

Рейтинг упорядочения документов постоянного хранения, образованных в деятельности организаций-источников комплектования Государственного архива Республики Алтай и наличия ведомственного архива по итогам \_\_\_\_ года (Приложение № 14).

к Порядку определения и включения в списки  
организаций-источников комплектования  
архивов Республики Алтай и работы с ними

Примерная форма договора с негосударственными организациями

**Договор № \_\_\_\_**  
**о сотрудничестве в сфере архивного дела между**  
**государственным /муниципальным архивом**

г. Горно-Алтайск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В целях формирования Архивного фонда Российской Федерации и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 2 закона Республики Алтай от 11 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай», \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива/муниципального архива)

в лице руководителя, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Архив**», с одной Стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор регламентирует взаимоотношения Сторон в части:

- 1) включения документов, находящихся в частной собственности «**Организации**», в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов;
- 2) хранения, учета и использования документов «**Организации**», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «**Организация**» в соответствии с настоящим договором в части включения документов, находящихся в частной собственности «**Организации**», в состав Архивного фонда Российской Федерации обязуется:

2.1.1. На основании экспертизы ценности определить виды документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.2. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие следующие локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства и хранения документов «**Организации**»:

инструкцию (стандарт предприятия) по делопроизводству;

номенклатуру дел, включающую полный комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности «**Организации**», отражающую состав и организацию документального фонда «**Организации**»;

положение об экспертной комиссии «**Организации**».

2.1.3. Создать экспертную комиссию «**Организации**». Проводить не реже одного раза

в три года экспертизу ценности документов «**Организации**» совместно с «**Архивом**».

2.1.4. «**Организация**» в соответствии с настоящим договором в части хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности «**Организации**», обязуется:

2.1.4.1. Определить структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за организацию делопроизводства и создать архив в целях хранения, учета и использования архивных документов образовавшихся в процессе деятельности «**Организации**».

2.1.4.2. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие положение об архиве «**Организации**».

2.1.5. Обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять архиву «**Организации**» здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2.1.6. Обеспечить нормативные режимы хранения архивных документов и обеспечивающие сохранность документов «**Организации**», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, необходимых для исполнения социально-правовых запросов работников «**Организации**» в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.7. Проводить научно-техническую обработку отобранных в результате экспертизы ценности документов «**Организации**», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.8. 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.

2.1.9. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности «**Организации**», могут храниться «**Организацией**» самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в «**Архив**». При этом условия хранения этих документов определяются «**Организацией**» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.10. Представлять на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерства):

- положение об экспертной комиссии «**Организации**»;
- положение об архиве (о временном хранении документов) «**Организации**»;
- инструкцию по делопроизводству (стандарт предприятия) «**Организации**»;
- номенклатуру дел «**Организации**» (не реже 1 раза в 5 лет);
- описи дел по личному составу «**Организации**»;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов «**Организации**»;
- акты об утрате документов «**Организации**».

2.1.11. Представлять на утверждение ЭПК Министерства:

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации «**Организации**».

2.1.12. Осуществлять отбор, подготовку, передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в «**Архив**» по акту приема-передачи архивных документов на хранение.

2.1.13. Обеспечить учет документов Архивного фонда Российской Федерации **«Организации»**. Предоставлять ежегодно **«Архиву»** учетные сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, хранящихся в **«Организации»** (паспорт архива), в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.14. Своевременно информировать **«Архив»** о смене руководителя, изменениях адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации **«Организации»**, а также об изменении места хранения документов.

2.1.15. Правопреемник **«Организации»** в случае отчуждения или перехода к нему документов Архивного фонда Российской Федерации от **«Организации»** в порядке универсального правопреемства либо иным способом обязан уведомить **«Архив»** в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав собственника.

К правопреемнику переходят все права и обязанности по настоящему Договору.

2.1.16. **«Организация»** в случае принятия решения об отчуждении в пользу третьего лица, переходе документов Архивного фонда Российской Федерации в порядке универсального правопреемства либо иным способом третьему лицу или продаже документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности **«Организации»**, информирует **«Архив»** в письменной форме за 30 дней до дня их отчуждения.

2.1.17. В случае ликвидации **«Организации»**, включить в состав ликвидационной комиссии представителя **«Архива»**, а также обеспечить упорядочение, транспортировку и передачу на постоянное хранение в **«Архив»** полного комплекса документов постоянного срока хранения, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации по описям, утвержденным ЭПК Министерства, обеспечить упорядочение документов по личному составу и определить место их дальнейшего хранения.

2.1.18. В случае расторжения договора по собственной инициативе **«Организации»** провести научно-техническую обработку документов постоянного срока хранения и передать их на постоянное хранение в **«Архив»** по год, предшествующий году расторжения договора.

2.1.19. Проводить все работы, связанные с упорядочением документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, силами **«Организации»** либо на договорных условиях, согласно отдельно заключаемому договору на каждый вид услуг.

2.2. **«Архив»** в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором обязуется:

2.2.1. Включить **«Организацию»** в установленном порядке в список организаций-источников комплектования **«Архива»** на основании настоящего договора.

2.2.2. Оказывать **«Организации»** методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, обеспечения временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и других архивных документов, в **«Организации»**.

2.2.3. Создать и хранить в **«Архиве»** самостоятельный архивный фонд **«Организации»**, включить информацию о нем в систему научно-справочного аппарата к документам **«Архива»** и обеспечить безусловную сохранность документов.

2.2.4. Организовать использование **«Архивом»** переданных **«Организацией»** документов в научных, справочных и иных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.



2.2.5. Предоставлять «**Организации**» документы, переданные в «**Архив**», во временное пользование и/или для работы в читальном зале «**Архива**».

2.2.6. Ограничивать порядок доступа к документам «**Организации**» третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением и по письменной просьбе «**Организации**».

2.2.7. Ограничить доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.2.8. При ликвидации «**Организации**», в том числе в результате банкротства, обеспечить прием образовавшихся в процессе ее деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в «**Архив**» на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и «**Архивом**».

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. «**Организация**» имеет право:

3.1.1. Принимать участие в формировании структуры фонда передаваемых в «**Архив**» документов, а также определять совместно с «**Архивом**» порядок и условия их использования.

3.1.2. Приоритетно пользоваться переданными в «**Архив**» документами.

3.2. «**Архив**» имеет право:

3.2.1. Оказывать методическую и практическую помощь по вопросам организации делопроизводства и работы архива «**Организации**»:

- организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочения документов по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архиве «**Организации**»;
- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- совершенствования работы делопроизводственной службы, архива и экспертной комиссии «**Организации**».

3.2.2. Участвовать в работе экспертной комиссии «**Организации**».

3.2.3. Организовывать использование переданных документов «**Организации**» в информационно-справочной работе, через читальный зал архива, а также публиковать и экспонировать переданные документы на условиях, согласованных с «**Организацией**».

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Неисполнение одной из Сторон своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора.

4.2. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемий, блокады, эмбарго, пожара, землетрясения, наводнения и других природных стихийных бедствий, а также издания актов государственных органов.

4.3. Сторона, не исполняющая обязательств по настоящему договору вследствие действий непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

4.4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств или условий настоящего договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор является безвозмездным.

5.2. Определить срок временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в архиве «**Организации**» до передачи их на постоянное хранение в «**Архив**»: \_\_\_\_\_ лет.

*(указать прописью)*

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно уведомив другую Сторону за два месяца до расторжения договора.

## 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по договоренности Сторон и оформлены дополнительным соглашением к настоящему договору, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае расторжения настоящего договора Стороны определяют место хранения документов «**Организации**», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации путем заключения отдельного соглашения.

7.3. Разногласия Сторон, возникшие в рамках настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.6. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими Сторонами.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<b>Организация</b>	<b>Архив</b>
--------------------	--------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку определения и включения в списки организаций-источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними

Типовая форма соглашения о сотрудничестве в сфере делопроизводства и архивного дела с организациями федеральной формы собственности

**Соглашение**

**о сотрудничестве в сфере делопроизводства и архивного дела**

между \_\_\_\_\_,

**Министерством юстиции Республики Алтай и Государственным учреждением Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»**

г. Горно-Алтайск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях формирования Архивного фонда Российской Федерации и руководствуясь частью 1 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице руководителя «**Организации**», действующего на основании \_\_\_\_\_, **Министерство юстиции Республики Алтай**, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», в лице Министра юстиции Республики Алтай \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с другой стороны и казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», именуемое в дальнейшем «**Архив**», в лице директора, действующего на основании Устава «**Архива**», с третьей стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Настоящее Соглашение заключается в целях проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности «**Организации**», и включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Соглашение регламентирует взаимоотношения между «**Организацией**», «**Министерством**» и «**Архивом**» в процессе осуществления экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности «**Организации**».

**2. Обязательства сторон**

2.1. «**Организация**» принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. «**Организация**» осуществляет создание своего документального фонда, составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел на основе правовых актов Российской Федерации.

2.1.2. Обеспечивает сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности «**Организации**», в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.1.3. Осуществляет государственный учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и

другим архивным документам, а также использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Осуществляет отбор и подготовку к передаче архивных документов, относящихся к федеральной собственности, в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Создает экспертную комиссию «**Организации**» (далее - ЭК «**Организации**»), назначает лиц, ответственных за делопроизводство и архив.

2.1.6. Разрабатывает в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела правовые акты и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства и хранения документов «**Организации**», в том числе:

номенклатуру дел «**Организации**», включающую полный комплекс документов, образующихся в процессе делопроизводства по всем направлениям деятельности;

инструкцию по делопроизводству;

положения об архиве и экспертной комиссии (ЭК).

2.1.7. Готовит и представляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии «**Министерства**» (далее – ЭПК Министерства), в согласованные с «**Архивом**» сроки, на утверждение:

описи дел постоянного хранения (ежегодно);

на согласование;

описи дел по личному составу (ежегодно);

акты об утрате документов постоянного хранения и документов по личному составу; акты о неисправимых повреждениях документов;

проект инструкции по делопроизводству;

проекты положений об архиве и экспертной комиссии (ЭК) «**Организации**»;

проект номенклатуры дел «**Организации**».

2.1.8. Ежегодно представляет в «**Архив**» сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в «**Организации**» (паспорт архива), в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы от 11.03.1997 № 11.

2.1.9. Своевременно информирует «**Архив**» об изменениях юридического адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации «**Организации**», а также об изменениях места хранения документов.

2.1.10. Обеспечивает доступ работникам «**Архива**» к документам текущего делопроизводства и архивным документам «**Организации**» на стадии хранения в «**Организации**».

2.1.11. «**Организация**» проводит все работы, связанные с организацией делопроизводства и архивного хранения документов, упорядочением документов постоянного хранения и документов по личному составу своими силами, либо силами иной организации на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2. «Министерство»** принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Совместно с «**Организацией**» осуществляет экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности «**Организации**». Осуществляет решение вопросов

о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации документов **«Организации»**.

2.2.2. ЭПК Министерства принимает решение:

1) о включении **«Организации»** в список организаций - источников комплектования **«Архива»**;

2) об утверждении описей дел постоянного хранения;

3) о согласовании:

инструкции по делопроизводству **«Организации»**;

номенклатуры дел **«Организации»**;

положений об архиве и экспертной комиссии (ЭК) **«Организации»**;

описей дел по личному составу;

актов об утрате документов;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.2.3. Оказывает **«Организации»** методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, обеспечения хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и других архивных документов в **«Организации»**.

**2.3. «Архив» принимает на себя следующие обязательства:**

2.3.1. Осуществляет работу с **«Организацией»** как источником комплектования **«Архива»** в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.3.2. Рассматривает и готовит:

1) к утверждению ЭПК Министерства описи дел постоянного хранения;

2) к согласованию ЭПК Министерства:

инструкции по делопроизводству **«Организации»**;

номенклатуры дел **«Организации»**;

положения об архиве и экспертной комиссии (ЭК) **«Организации»**;

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.3.3. Оказывает **«Организации»** методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, обеспечения хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и других архивных документов в **«Организации»**.

2.3.4. Архив, в пределах предоставленных ему полномочий, в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в **«Организации»**, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами **«Организации»**.

2.3.5. Своевременно информирует **«Организацию»** об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела.

### **3. Права сторон**

**3.1. «Организация» имеет право:**

3.1.2. Определять совместно с **«Архивом»** конкретные виды документов, относящиеся к составу Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.3. Следовать рекомендациям **«Архива»** по использованию наиболее эффективных методов работы при оказании консультационной или практической помощи.

### **3.2. «Министерство» вправе:**

3.2.1. Требовать от **«Организации»** соблюдения установленных Федеральным архивным агентством норм по вопросам экспертизы ценности документов и формирования Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.2. Информировать о дате рассмотрения вопросов на ЭПК Министерства, связанных с экспертизой ценности документов, образовавшихся в деятельности **«Организации»**.

### **3.3. «Архив» вправе:**

3.3.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для отбора архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и составления научно-справочного аппарата к ним.

3.3.2. При необходимости оказывать **«Организации»** методическую и практическую помощь, в том числе на платной (договорной) основе в соответствии с законодательством Российской Федерации по действующему в **«Архиве»** прейскуранту цен согласно Уставу **«Архива»** по вопросам:

организации работы с документами в делопроизводстве и формирования дел; экспертизы и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче на постоянное хранение;

упорядочения документов, в том числе по личному составу;

ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в **«Организации»**;

подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

совершенствования работы делопроизводственной, архивной и экспертной службы **«Организации»**;

повышения профессиональной квалификации работников указанных служб **«Организации»**.

## **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств или условий настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение одной из сторон своих обязательств или условий настоящего Соглашения может служить основанием для расторжения Соглашения.

4.3. За умышленную утрату и нанесение физического ущерба архивным документам стороны несут административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все споры и разногласия сторон, возникающие в рамках исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между сторонами. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Ни одна из сторон не несет ответственность перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемий, блокадой, эмбарго, пожаров, землетрясений, наводнений и других

природных стихийных бедствий, а также издания актов государственных органов.

4.6. Сторона, не исполняющая обязательств по настоящему Соглашению вследствие действий непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Соглашению.

## **5. Особые условия**

5.1. Настоящее Соглашение является безвозмездным.

5.2. Прием архивных документов «**Организации**», относящихся к федеральной собственности, на постоянное хранение в «**Архив**», осуществляется на возмездной основе, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **6. Срок действия, порядок изменения и прекращения действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение заключается на один год, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Если ни одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение за 2 месяца до окончания срока его действия, настоящее Соглашение считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях.

6.2. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.4. Все изменения, дополнения настоящего Соглашения действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно и подписаны всеми сторонами.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Дополнительные условия**

7.1. Стороны обязуются не передавать своих прав и обязанностей по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия между сторонами.

7.2. В случае реорганизации сторон Соглашения права и обязанности сторон по настоящему Соглашению, переходят к правопреемнику, если в течение двух месяцев не будет заявлено желание расторгнуть настоящий Соглашение.

## **8. Юридические адреса и реквизиты сторон**

<b>Организация</b>	<b>Министерство юстиции Республики Алтай</b>	<b>Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»</b>
Адрес	Адрес	Адрес
Руководитель	Министр	Директор





к Порядку определения и включения в списки организаций-источников комплектования архивов Республики Алтай и работы с ними

**Содержание справки о включении  
организации в список источников комплектования:**

**Характеристика организации:**

- 1) полное и сокращенное наименование организации, организационно - правовая форма (по учредительным документам);
- 2) место нахождения организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа;
- 3) дата возникновения организации (наименование, дата, номер распорядительного документа);
- 4) подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств;
- 5) юридический статус;
- 6) форма собственности: государственная федеральная, государственная областная, муниципальная, частная (при наличии - доля государственной собственности в негосударственной организации);
- 7) функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, функции;
- 8) место организации в отраслевой системе, роль организации в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона;
- 9) состояние делопроизводства и архивного дела в организации;
- 10) вывод о целесообразности включения организации в Список организаций - источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).

**Характеристика документов:**

- 1) виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов;
- 2) виды документов, дублирующиеся в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, других организациях);
- 3) в каких документах отражаются основные функции организации;
- 4) полнота документального комплекса, созданного организацией;
- 5) годовой документооборот;
- 6) вывод о целесообразности включения организации в список организаций-источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (1 — полная; 2.1 — повидовая выборочная; 2.2— групповая выборочная). Для формы 2.1 дается характеристика комплекса документов, передаваемых на хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Порядку определения и включения в списки  
организаций-источников комплектования архивов  
Республики Алтай и работы с ними

**Форма списка организаций-источников комплектования областного государственного архива, муниципального архива**

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
место для печати

СПИСОК

организаций - источников комплектования государственного архива, муниципального архива

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Форма приема документов (полная-1, выборочная повидовая-2.1, выборочная групповая-2.2)	Прием научно- технических документов, аудиовизуальных документов	Примечание (включение, исключение - решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7

Всего организаций в списке \_\_\_\_ (\_\_\_\_), в т.ч. по видам собственности:

Муниципальная –  
Государственная –  
Негосударственная –

Наименование должности работника  
дата

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Министерства

Республики Алтай

(от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики Алтай  
и работы с ними

**ПРИМЕРНАЯ**  
**классификационная схема построения списка организаций-источников**  
**комплектования государственного, муниципального архива**

1. **Государственная власть в Российской Федерации, государственная власть в субъекте Российской Федерации, местное самоуправление**
  - 1.1. Представительные органы государственной власти и местного самоуправления
    - 1.1.1. Президент Российской Федерации
    - 1.1.2. Федеральное Собрание Российской Федерации
    - 1.1.3. Органы представительной (законодательной) власти субъектов Российской Федерации
    - 1.1.4. Представительные органы муниципальных образований
  - 1.2. Исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления
    - 1.2.1. Правительство Российской Федерации
    - 1.2.2. Правительства (администрации) и аналогичные по организационному уровню и функциям органы власти субъектов Российской Федерации
    - 1.2.3. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований
    - 1.2.4. Контрольные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации
    - 1.2.5. Контрольные органы муниципальных образований
    - 1.2.6. Международные органы управления
2. **Судебная власть Российской Федерации (Суд, Прокуратура, Защита прав человека)**
  - 2.1. Федеральное министерство
  - 2.2. Уполномоченный по правам человека и ребенка Российской Федерации
  - 2.3. Конституционный суд Российской Федерации, Конституционные суды субъектов Российской Федерации
  - 2.4. Система Федеральных судов общей юрисдикции
  - 2.5. Система арбитражных судов в Российской Федерации
  - 2.6. Система органов прокуратуры Российской Федерации
  - 2.7. Система следственных органов и учреждений
  - 2.8. Система органов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации
  - 2.9. Мировые судьи
  - 2.10. Негосударственные организации в области адвокатуры
3. **Юстиция**
  - 3.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
  - 3.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
4. **Охрана правопорядка. Оборона. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Таможенная служба**

- 4.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
- 4.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 4.3. Муниципальные учреждения (управления)
- 5. **Финансирование. Кредитование. Налогообложение**
- 5.1. Федеральное министерство, федеральные службы, федеральные агентства
- 5.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 5.3. Органы управления муниципальных образований (районные, городские)
- 5.4. Банки, фонды (государственные)
- 5.5. Негосударственные организации
- 6. **Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика. Стандартизация (и метрология)**
- 6.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
- 6.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 6.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)
- 6.4. Организации и предприятия
- 7. **Промышленность. Топливо. Энергетика**
- 7.1. Федеральные министерства, федеральные агентства
- 7.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 7.3. Предприятия (государственные, муниципальные)
- 7.4. Негосударственные организации и предприятия
- 8. **Природные ресурсы. Сельское, лесное, водное, рыбное хозяйство. Землеустройство и землепользование. Охрана окружающей среды и природопользование**
- 8.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
- 8.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 8.3. Органы управления муниципальных районов
- 8.4. Организации и предприятия (муниципальные)
- 8.5. Учреждения (государственные, муниципальные)
- 8.6. Негосударственные организации и предприятия
- 9. **Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство**
- 9.1. Федеральное министерство
- 9.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 9.3. Органы управления муниципальных районов. Учреждения, предприятия и организации (государственные, муниципальные)
- 9.4. Негосударственные организации и предприятия
- 10. **Транспорт. Дорожное хозяйство**
- 10.1. Федеральное министерство, федеральная служба, федеральные агентства
- 10.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 10.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)
- 10.4. Предприятия и организации (муниципальные)
- 10.5. Негосударственные организации и предприятия
- 11. **Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать**
- 11.1. Федеральные министерства, федеральная служба, федеральные агентства
- 11.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 11.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

- 11.4. Предприятия и организации (государственные, муниципальные)
- 11.5. Негосударственные организации и предприятия
- 12. Торговля. Регулирование цен. Потребительская кооперация. Материально-техническое снабжение. Сбыт. Защита прав потребителя**
- 12.1. Федеральное министерство, федеральная служба
- 12.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 12.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)
- 12.4. Предприятия и организации (муниципальные)
- 12.5. Негосударственные организации и предприятия
- 13. Высшее, общее среднее и специальное образование**
- 13.1. Федеральное министерство, федеральная служба
- 13.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 13.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)
- 13.4. Учреждения высшего образования (федеральные, субъектов Российской Федерации)
- 13.5. Учреждения общего среднего и специального образования (федеральные, субъектов Российской Федерации)
- 13.6. Муниципальные учреждения общего среднего и специального образования
- 13.7. Детские дома, интернаты
- 13.8. Внешкольные учреждения (центры, дворцы, станции и др.)
- 13.9. Негосударственные учреждения высшего, общего среднего и специального образования
- 14. Культура. Искусство. Архивное дело**
- 14.1. Федеральное министерство, федеральное агентство
- 14.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 14.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские)
- 14.4. Учреждения и организации (государственные, муниципальные)
- 14.5. Негосударственные организации
- 15. Наука и научное обслуживание. Информационные ресурсы и технологии**
- 15.1. Федеральное агентство
- 15.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 15.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)
- 15.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)
- 15.5. Негосударственные организации и предприятия
- 16. Здравоохранение и социальное развитие. Труд и занятость населения**
- 16.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральное агентство
- 16.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 16.3. Органы управления муниципальных образований (районные, городские)
- 16.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)
- 16.5. Негосударственные организации и предприятия
- 17. Спорт, туризм и молодежная политика**
- 17.1. Федеральное министерство, федеральное агентство
- 17.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 17.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)
- 17.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)
- 17.5. Негосударственные организации и предприятия

**18. Национальная политика**

18.1. Федеральная служба

18.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

18.3. Органы управления муниципальных образований

18.4. Организации (муниципальные)

**19. Социальная защита. Страхование**

19.1. Пенсионный фонд Российской Федерации

19.2. Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации

19.3. Федеральный фонд медицинского страхования Российской Федерации

19.4. Органы управления субъектов Российской Федерации (соцзащита, страхование)

19.5. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

19.6. Организации и предприятия (государственные, муниципальные)

19.7. Негосударственные организации

**20. Избирательные комиссии**

20.1. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

20.2. Избирательные комиссии субъектов Российской Федерации

20.3. Окружные избирательные комиссии

20.4. Территориальные избирательные комиссии городов, районов

20.5. Избирательные комиссии муниципальных образований

**21. Общественные объединения**

21.1. Общественно-политические партии и движения

21.2. Профсоюзные организации

21.3. Молодежные и детские организации

21.4. Организации ветеранов, инвалидов, правовой и социальной защиты

21.5. Творческие, профессиональные организации

21.6. Национально-культурные, сословные организации

21.7. Благотворительные организации и фонды

21.8. Женские организации

21.9. Добровольные, оборонно-спортивные организации

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Порядку определения и включения в списки  
организаций-источников комплектования архивов  
Республики Алтай и работы с ними

Образец заполнения формы списка организаций-источников комплектования муниципального архива  
**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата) место для печати

**СПИСОК**

организаций - источников комплектования архивного отдела администрации МО «Майминский района» Республики Алтай

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Форма приема документов (полная-1, выборочная повидовая-2.1, выборочная групповая-2.2)	Прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов	Примечание (включение, исключение - решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Местное самоуправление</b>						
<b>1.1. Представительный (законодательный) орган местного самоуправления муниципального образования района - Совет депутатов района</b>						
1	1.1.-01	Майминский районный Совет депутатов	муниципальная	1		
<b>1.2. Представительный (законодательный) орган местного самоуправления сельского поселения - Совет депутатов сельского поселения</b>						

2	1.2.-01	Совет депутатов Бирюлинского сельского поселения	муниципальная	1		
<b>1.3.Исполнительный орган местного самоуправления муниципального образования - Администрация района</b>						
	1.3.-01	Администрация муниципального образования «Майминский район»	муниципальная	1		
<b>5.Финансирование, налогообложение</b>						
	5.-01	Управление финансов администрации МО «Майминский район»	муниципальная	1		
<b>17. Здравоохранение, физкультура и спорт</b>						
	17.-01	Бюджетное учреждение здравоохранения РА «Майминская центральная районная больница»	государственная	1		

Всего организаций в списке 38 (тридцать восемь), в т.ч. по видам собственности:

Муниципальная – 7

Государственная – 31

Негосударственная – 0

Начальник отдела

Е.В. Герасимов

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Министерства

Республики Алтай

(от                    №    )



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики Алтай  
и работы с ними

**Содержание справки  
к списку источников комплектования**

**Характеристика списка:**

- 1) количество организаций (в том числе создающих НТД и аудиовизуальные документы);
- 2) сравнительный анализ нового списка источников комплектования и списка источников комплектования, ранее согласованного ЭПК Министерства;
- 3) соотношение государственной и негосударственной частей списка источников комплектования;
- 4) динамика форм приема;
- 5) отражение в списке источников комплектования особенностей структуры органов местного самоуправления;
- 6) отражение в списке источников комплектования особенностей региональной экономики (доминирование определенных отраслей хозяйства, форм собственности).

**Характеристика отраслевых блоков:**

- 1) количество и наименование групп организаций, составляющих блок;
- 2) наличие отступлений от примерного списка источников комплектования;
- 3) обоснование форм приема 2.1 и 2.2;
- 4) наличие НТД и аудиовизуальной документации;
- 5) возможная дублетность документов в фондах иных организаций.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики Алтай  
и работы с ними

**Содержание справки об исключении  
организации из списка источников комплектования**

- 1) полное и сокращенное наименование организации, организационно - правовая форма (по учредительным документам);
- 2) подчиненность (подведомственность) организации;
- 3) юридический статус;
- 4) дата возникновения (наименование, дата, номер распорядительного документа);
- 5) место организации в отраслевой системе;
- 6) форма приема;
- 7) время включения в список источников комплектования;
- 8) причина исключения (ликвидация или преобразование организации, указания архивных органов, смена формы собственности, небольшой объем и малая значимость документов, их полное дублирование в фондах иных организаций, передача под контроль другому архиву и др.);
- 9) характеристика и дальнейшее местонахождение документов постоянного хранения, возможность замещения информации исключаемой организации документами других организаций;  
наличие и дальнейшее место хранения документов по личному составу, НТД и аудиовизуальной документации

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Порядку определения и включения в списки  
организаций-источников комплектования архивов  
Республики Алтай и работы с ними

Форма списка возможных источников комплектования государственного архива, муниципального архива

**СПИСОК**  
**возможных источников комплектования государственного, муниципального архива**

№ п/п	Раздел, подраздел Списка организаций-источников комплектования архива	Наименование организации	Подчиненность организации	Краткая характеристика организации (форма собственности, вид деятельности)	Юридический адрес, телефон	Стадия работы (установление контакта; анализ функций организации и ее документов, переговоры; подготовка к рассмотрению вопроса на ЭПК (заклучения, справки, в случае необходимости - договора, соглашения))	Принятое решение о включении в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке \_\_\_\_\_

Руководитель

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики  
Алтай и работы с ними

(на бланке организации)

**Сведения об организации**  
за период с 01.01.20\_\_ по 01.12.20\_\_<sup>1</sup>

1.	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
1.1.	<b>Полноенаименование организации</b>	
1.2.	<b>Сокращенноенаименование организации</b>	
1.3.	<b>Форма собственности организации</b> (государственная, частная)	
1.4.	<b>Способ образование организации</b> (создание юридического лица, реорганизация)	
1.5.	<b>Дата создания (реорганизации)</b>	
1.6.	<b>Наименование, дата, номер документа о создании (реорганизации)</b> (наименование документа указывается с наименованием организации, издавший данный документ)	
1.7.	<b>ИНН/КПП</b>	
1.8.	<b>ОГРН</b>	
1.9.	<b>ОКВЭД</b>	
1.10.	<b>Телефон</b>	
1.11.	<b>E-mail</b>	
2.	<b>СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
2.1.	<b>Юридический адрес</b>	
2.2.	<b>Почтовый адрес</b>	
2.3.	<b>Фактический адрес</b>	
3.	<b>СВЕДЕНИЯ О СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
3.1.	<b>Период действия</b>	
3.2.	<b>Наименование, дата, номер документа об утверждении структуры организации</b> (наименование документа указывается с наименованием организации, утвердивший данный документ)	
4.	<b>СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
4.1.	<b>Наименование должности руководителя</b>	
4.2.	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	

<sup>1</sup>При наличии изменений в течение запрашиваемого периода, информация заполняется отдельно по каждому периоду

	<b>руководителя (полностью)</b>	
4.3.	<b>Дата назначения на должность</b>	
4.4.	<b>Наименование, дата, номер документа о назначении на должность</b> (наименование документа указывается с наименованием организации, издавший данный документ)	
4.4.	<b>Дата освобождения от занимаемой должности</b>	
<b>5.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ ОЛИЦЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>	
5.1.	<b>Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство в организации</b>	
5.2.	<b>Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за делопроизводство (полностью)</b>	
5.3.	<b>Наименование, дата, номер документа о возложении ответственности за ведение делопроизводства</b> (наименование документа указывается с наименованием организации, издавший данный документ)	
5.4.	<b>Телефон лица, ответственного за делопроизводство</b>	
<b>6.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ</b>	
6.1.	<b>Наименование должности лица, ответственного за ведомственный архив организации</b>	
6.2.	<b>Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за ведомственный архив (полностью)</b>	
6.3.	<b>Наименование, дата, номер документа о возложении ответственности за ведомственный архив</b> (наименование документа указывается с наименованием организации, издавший данный документ)	
6.4.	<b>Телефон лица, ответственного за ведомственный архив</b>	

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
МП.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики  
Алтай и работы с ними

**КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**1. Общие сведения об организации**

Наименование организации ее непосредственная подчиненность

Юридический/ фактически адрес организации

Название архива

Адрес архива

Название, дата и № документа  
Об образовании организации

О реорганизации организации

О ликвидации организации

Фамилия, имя, отчество, № телефона  
Руководителя организации

Начальника канцелярии

Председателя ЦЭК (ЭК)

Руководителя архива или лица ответственного за архив

Дата и № приказа о назначении лица, ответственного за архив

**2. Дата согласования и утверждения нормативно-методических  
и плановых документов**

Положение об экспертной комиссии	Положение об архиве	Инструкция по делопроизводству	Номенклатура дел
1	2	3	4


### 3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

### 4. Сведения о научно-технической обработке документов:

### 5. Сведения о документах прошедших НТО и хранящихся в организации Постоянного хранения:

№ описи	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	№ и дата протокола	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

#### По личному составу:

№ описи	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	№ и дата протокола	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

#### Долговременного (свыше 10 лет) хранения:

№ описи	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	№ и дата протокола	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

### 6. Сведения о передаче дел на хранение в архив

№ описи	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Дата передачи
1	2	3	4
Итого			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
к Порядку определения и включения в списки  
организаций-источников комплектования архивов  
Республики Алтай и работы с ними

**РЕЙТИНГ**

соответствия организационных документов по делопроизводству и организации ведомственного хранения  
архивных документов организаций-источников комплектования Государственного архива Республики Алтай  
по итогам \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование органа власти	Год согласования с ЭПК				Всего баллов	Примечание
		Инструкция по делопроизводству	Номенклатуры дел	Положения о ЦЭК (ЭК)	Положение об архиве		
1	2	3	4	5	6	7	8

**КЛЮЧ ЦВЕТОВОЙ СХЕМЫ**

к Рейтингу соответствия организационных документов<sup>1</sup> по делопроизводству и организации ведомственного хранения архивных документов

Красный	0-6 баллов
Оранжевый	7-9 баллов
Желтый	10-12 баллов
Зеленый	13 баллов

**РАСЧЕТ БАЛЛОВ**

Наименование показателя	Баллы
Графа 3. Инструкция по делопроизводству	



Н (указан год) – инструкция по делопроизводству разработана <sup>2</sup> , согласована <sup>3</sup> , утверждена <sup>4</sup> ;	7
ВИ – инструкция по делопроизводству разработана <sup>5</sup> , согласована <sup>6</sup> , утверждена <sup>7</sup> , ТРЕБУЕТСЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ <sup>8</sup> ;	3
НН – инструкция по делопроизводству разработана <sup>2</sup> , проект направлялся в Госархив РА <sup>9</sup> , замечания не устранены;	2
О – инструкция по делопроизводств отсутствует.	0
Графа 4. Номенклатура дел	
Н (указан год) – номенклатура дел разработана <sup>10</sup> (пересоставлена) <sup>11</sup> , согласована <sup>12</sup> , утверждена <sup>13</sup> ;	3
НН – номенклатура дел разработана <sup>10</sup> , проект направлялся в Госархив РА <sup>9</sup> , замечания не устранены;	1
О – номенклатура дел отсутствует.	0
Графа 5. Положение о ЦЭК (ЭК)	
Н (указан год) – положение о ЦЭК (ЭК) разработано <sup>14</sup> , согласовано <sup>15</sup> , утверждено <sup>16</sup> ;	2
НН – положение о ЦЭК (ЭК) разработано <sup>14</sup> , проект направлялся в Госархив РА <sup>9</sup> , замечания не устранены;	1
О – положение о ЦЭК (ЭК) отсутствует.	0
Графа 6. Положение об архиве	
Н (указан год) – положение об архиве <sup>17</sup> разработано <sup>18</sup> , согласовано <sup>19</sup> , утверждено <sup>20</sup> ;	1
НН – положение об архиве разработано <sup>17</sup> , согласовано <sup>18</sup> , утверждено <sup>19</sup> , НО ПОМЕЩЕНИЯ АРХИВА НЕТ;	0
О – положение об архиве отсутствует.	0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Порядку определения и включения в  
списки организаций-источников  
комплектования архивов Республики Алтай  
и работы с ними

РЕЙТИНГ

упорядочения документов постоянного хранения, образованных в деятельности организаций-источников  
комплектования Государственного архива Республики Алтай и наличия ведомственного архива

по итогам \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование органа власти	Наличие ведомственного архива	По какой год утверждены описи дел постоянного хранения	По какой год согласованы описи дел по личному составу	Всего баллов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

КЛЮЧ ЦВЕТОВОЙ СХЕМЫ

к Рейтингу упорядочения документов<sup>xxi</sup> постоянного хранения, образованных в деятельности ОГВ и наличия  
ведомственного архива

Красный	0-7 баллов
Оранжевый	8-10 баллов
Желтый	11-12 баллов
Зеленый	13-15 баллов

РАСЧЕТ БАЛЛОВ

---

Наименование показателя	Баллы
Графа 3. Наличие ведомственного архива <sup>xxii</sup>	
Н – имеется помещение (ведомственный архив), соответствующее нормативным требованиям <sup>xxiii</sup> ;	5
НН – имеется помещение (ведомственный архив), но не соответствует нормативным требованиям;	2
О – отсутствует помещение (ведомственный архив).	0
Графа 4. Соблюдение сроков утверждения <sup>xxiv</sup> описи(-ей) дел постоянного хранения <sup>xxv</sup>	
с (N <sup>xxvi</sup> – 3) года до Nгода	5
по (N – 4) год	3
по (N – 5)год	1
до (N – 5) года	0
Графа 5. Соблюдение сроков утверждения описи(-ей) дел по личному составу	
с (N – 3) года до Nгода	5
по (N – 4) год	3
по (N – 5)год	1
до (N – 5) года	0

<sup>1</sup> Не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

<sup>2</sup> Инструкция по делопроизводству разрабатывается на основании:

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199) (далее – Правила делопроизводства);
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 (далее – Примерная инструкция по делопроизводству);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Алтай.

<sup>3</sup> Инструкция по делопроизводству согласовывается (абзац 3 пункта 1.8. Правил делопроизводства) с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (экспертно-проверочная комиссия Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерства)).

<sup>4</sup> Инструкция по делопроизводству утверждается (абзац 1 пункта 1.8. Правил делопроизводства) правовым актом государственного органа, после согласования<sup>2</sup>.

<sup>5</sup>Инструкция по делопроизводству разрабатывается на основании:

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199) (далее – Правила делопроизводства);
- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 (далее – Примерная инструкция по делопроизводству);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст);
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Алтай.

<sup>6</sup>Инструкция по делопроизводству согласовывается (абзац 3 пункта 1.8.Правил делопроизводства) с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (ЭПК Министерства).

<sup>7</sup>Инструкция по делопроизводству утверждается (абзац 1 пункта 1.8.Правил делопроизводства) правовым актом государственного органа, после согласования<sup>2</sup>.

<sup>8</sup>Необходимо привести шаблоны бланков организации в соответствии с шаблонами бланков Правительства Республики Алтай;

<sup>9</sup>Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА) оказывает безвозмездную методическую помощь при подготовке к согласованию (утверждению) ЭПК Министерства регламентированных документов источников комплектования Госархива РА (пункт 36.7.Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24).

<sup>10</sup>Для обеспечения порядка формирования учета дел в делопроизводстве ОГВ разрабатывает номенклатуру дел (пункт 6.4.Правил делопроизводства). В связи с утверждением приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» номенклатуры должны быть вновь разработаны не ранее 2020 г.

<sup>11</sup>В случае изменения функций и структуры ОГВ номенклатура дел подлежит пересоставлению (абзац 2 пункта 6.10.Правил делопроизводства).

<sup>12</sup>Проект номенклатуры дел один раз в 5 лет согласовывается с ЭПК Министерства (абзац 1 пункта 6.10.Правил делопроизводства).

<sup>13</sup>В конце каждого года номенклатура дел ОГВ уточняется, утверждается руководителем ОГВ и вводится в действие с 1-го января следующего календарного года (пункты 6.12.-6.13.Правил делопроизводства).

<sup>14</sup>Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) (абзац 1 пункта 18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила организации хранения).

<sup>15</sup>Организации, выступающие источниками комплектования Госархива РА, согласовывают положение о ЦЭК(ЭК) с ЭПК Комитета (абзац 2 пункта 18 Правил организации хранения).

<sup>16</sup>ЦЭК (ЭК) создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (абзац 1 пункта 18 Правил организации хранения).

<sup>17</sup>ОГВ обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

<sup>18</sup>Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами ( абзац 1 пункта 3Правил организации хранения).

Организация разрабатывает положение об Архиве организации(абзац 1 пункта 4.Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42).

<sup>19</sup>Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации(абзац 1 пункта 4.Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42).

<sup>20</sup>После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации (абзац 3 пункта 4.Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42).

<sup>xxi</sup> Не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

<sup>xxii</sup> ОГВ обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

<sup>xxiii</sup> Хранение архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав, которого входят:

- а) предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;
- б) организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
- в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- г) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов, в соответствии с порядком, установленным главой VIII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила организации хранения);
- д) обеспечение возможности проведения специалистами физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической и технической обработки архивных документов;
- е) описание (составление описей дел, документов) и своевременная постановка архивных документов на учет, в соответствии с пунктами 62-72 и главой IX Правил организации хранения (пункт 76Правил организации хранения).

<sup>xxiv</sup>Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (экспертно-проверочная комиссия Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерстваа))в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (подпункт «а» пункта 29Правил организации хранения).

<sup>xxv</sup>Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (абзац 1 пункта 47 Правил организации хранения).

<sup>xxvi</sup>N – год, предшествующий отчетному году.