

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«__» _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАК ОДНО ИЗ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 139

Исполнитель:

студент группы ДД-402

М.И. Каптелова

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:

доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ	8
1.1. Понятие, цели и регламентация комплектования государственных архивов	8
1.2. Этапы комплектования государственных архивов	15
2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	25
2.1. Характеристика Государственного архива Свердловской области.....	25
2.2. Организация процесса комплектования в Государственном архиве Свердловской области	29
2.3. Проблемы комплектования архивов на современном этапе на примере Государственного архива Свердловской области	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Список фондов и коллекций личного происхождения Государственного архива Свердловской области.....	52
2. Список источников комплектования Государственного архива Свердловской области	55
3. Список источников комплектования научно-технической документации.....	72

ВВЕДЕНИЕ

Роль архивов в современном обществе многопланова и многоаспектна. Архивы являются хранилищами исторической памяти, должны постоянно пополняться архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, то есть документами, относящимися к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Значение архивов определяется, прежде всего, составом и содержанием хранящихся в них документов, а также выполнением тех важных задач и функций, которые возложены на них государством.

Будучи одним из способов сохранения знаний, средств воздействия на общественное сознание, современные архивы способны активно участвовать в социально-культурном и научно-техническом процессах.

Следует отметить, что организация, сам процесс комплектования архивных фондов непосредственно связаны с целым рядом объективных факторов, характеризующих развитие нашего общества на современном этапе, т.е. с теми изменениями, которые происходят в политической, экономической, социальной и других сферах общественной жизни.

Естественно, что вопросы комплектования архива занимают особое место в профессиональной печати, особенно в связи с изменившимися социально-экономическими условиями, происшедшими в России.

Вопросы комплектования также не обошли Государственный архив Свердловской области. Ежедневно отдел комплектования сталкивается с рядом проблем, в частности:

- нежелание организаций, необязанных сдавать свои документы на постоянное хранение, сотрудничать с архивом;
- нехватка площадей для хранения документов;
- недостаток финансирования архива;
- несовершенство законодательной базы.

Архив является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Комплексы документов Государственного архива Свердловской области складывались в процессе деятельности на Урале органов государственной власти, местного самоуправления, религиозных учреждений, учреждений культуры и народного образования. Состав фондов по состоянию на 01.01.2016 г. составляет 2 618 фондов, 1 182 120 ед. хр. Поэтому, для того, чтобы обеспечить качественное комплектование, архив в своей деятельности не должен чувствовать затруднений и преград. Это и является актуальностью данной темы.

Объект исследования: организация комплектования документов в государственных архивах.

Предмет исследования: процесс комплектования Государственного архива Свердловской области.

Целью данной выпускной квалифицированной работы является комплексное изучение комплектования как основного источника деятельности государственных архивов Российской Федерации.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. Проанализировать понятие, цели и регламентацию процесса комплектования архивов
2. Охарактеризовать основные этапы процесса комплектования государственных архивов
3. Раскрыть организацию процесса комплектования Государственного архива Свердловской области
4. Выявить проблемы комплектования как архивов в целом, так и на примере Государственного архива Свердловской области

Для того, чтобы достигнуть поставленных целей, в данной работе были проанализированы работы А.Д. Тельчарова,¹ Е.В. Алексеевой,¹ Т.А. Мещариной.

¹ Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: Приор-издат, 2004. – 160 с.

Чтобы изучить комплектование архивов с теоретической точки зрения, автор обратился к работе А.Д. Тельчарова, которая ориентирована на студентов и помогает им систематизировать знания в области архивоведения, сосредоточить свое внимание на основных понятиях, признаках и особенностях. Так же в работе дается понятие и содержание комплектования архива, описаны его этапы, описаны источники комплектования, что помогло автору в написании данной выпускной квалифицированной работы.

При рассмотрении процесса комплектования мне помогла работа Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Бутова Е.М. В данной книге рассматриваются проблемы становления и функционирования архивной сферы, а также детально освещаются организационно-методические вопросы классификации, экспертизы ценности, научно-справочного аппарата и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Помощь в написании данной выпускной квалифицированной работы оказала информация о комплектовании и о правовом регулировании деятельности архивов.

Для того, чтобы проанализировать проблемы комплектования архивов автор данной работы обратился к докладу Т.А. Мещариной на заседании научного Совета Уральского федерального округа от 17.06.2010 и к рекомендации межрегиональной научно-практической конференции «Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации» (г. Томск, 2001).

В докладе Т.А. Мещариной были рассмотрены современные проблемы, которые существуют в государственных архивах, приведена статистика по сокращению числа источников комплектования в отдельных регионах, даны рекомендации по устранению существующих проблем.

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П.Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.

¹ Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml (дата обращения: 01.05.2016).

В рекомендациях межрегиональной научно-практической конференции были рассмотрены проблемы финансирования архивов, взаимодействие государственных архивов с негосударственными, комплектование архивов, а так же архивоведческая подготовка будущих специалистов.

Изучив литературу по данной теме, можно сделать вывод о том, что в настоящее время проблеме комплектования архивов уделяется большое внимание. Специалисты обсуждают эту тему, предлагают пути их решения. Но в большей части внимание уделяется финансированию архивов, так как по мнению многих специалистов это является важнейшей проблемой на современном этапе.

Для того, чтобы проанализировать комплектование Государственного архива Свердловской области автору работы рассмотрел следующие источники:

1. Устав ГКУ Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»,¹ Положение об отделе комплектования Государственного архива Свердловской области и Должностные инструкции работников отдела комплектования.

В Уставе «ГАСО» прописаны функции, цели и задачи. Его структура, права и обязанности. Это позволяет автору данной работы проанализировать деятельность архива с точки зрения нормативной базы. Выявить, на какие нормативно-правовые документы опирается архив в своей деятельности.

2. Положение об отделе комплектования.² В нем изложены задачи, виды деятельности, структура отдела. Изложена нормативная база, которой руководствуется отдел. Это помогает детально изучить отдел комплектования в целом, его работу.

¹ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. URL: <http://gaso-ural.ru/info/ustav> (дата обращения: 15.05.2016).

² Положение об отделе комплектования: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 124 (не опубликовано).

3. Должностные инструкции работников.¹²³ Они регламентируют образование работника, его стаж в области архивного дела, функции и должностные обязанности, права, ответственность и нормативная база, которой должен руководствоваться работник отдела. Все это дает возможность судить о квалифицированности работников отдела комплектования как специалистов, а отсюда и о правильности выполнения их рабочих обязанностей.

4. Для выявления основных проблем отдела комплектования автор данной выпускной квалифицированной работы провел интервьюирование руководителя этого отдела.

Изучив нормативные документы по данной теме можно сделать вывод о том, что работа и деятельность как архива в целом, так и отдела комплектования строго регламентировано, имеет иерархию и опирается в своей работе на нормативно-правовые документы.

Структура квалифицированной выпускной работы построена в соответствии с поставленной целью и задачами и состоит из введения, двух глав, заключения, списков использованных источников и литературы, а также приложений. Приложения включают в себя список источников комплектования, список источников научно-технической документации и список источников комплектования личных фондов.

¹ Должностная инструкция заведующего отделом комплектования от 12.03.2014 №56: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

² Должностная инструкция главного архивиста отдела комплектования от 12.03.2014 № 57: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

³ Должностная инструкция научного сотрудника отдела комплектования от 12.02.2014 №55: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1.1. Понятие, цели и регламентация комплектования государственных архивов

Комплектование является одним из важнейших направлений деятельности государственных архивов, поскольку они должны постоянно пополняться архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.¹

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.² Под профилем архива следует понимать установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.

Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

На стадии документационного обеспечения управления основной задачей комплектования является обеспечение качественного упорядочения архивных документов с целью пополнения архива или архивохранилища организации, куда необходимо их своевременно передавать из структурных подразделений.³

В основе создания сети архивов лежат признаки классификации документов Архивного фонда страны. Именно эти признаки классификации и влияют на установление профиля того или иного архива.

До передачи документов в государственные архивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах. Работа по комплектованию архива документами складывается из:

¹ Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001. – С. 56.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2013. – 12 с.

³ Семенова Н.И. Делопроизводство и архивное дело. – М.: ПРИОР, 2002. – С. 67-70.

- установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Современная нормативная правовая система в области архивного дела построена достаточно сложно, но с точки зрения формальной логики вполне состоятельно.¹

Источником регулирования отношений в архивной сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».² Он в свою очередь имеет базовое значение для законов, принятых на уровне субъектов РФ, правил работы с архивными документами, перечней документов со сроками хранения и другими нормативными документами, утвержденными или согласованными с архивными органами.³ Все вместе они выражают суть юридического регулирования в архивной сфере и обязательны к применению учреждениями и организациями всех форм собственности. Так же закон регулирует сферу комплектования архивов. Он определяет источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Обязывает составлять списки источников комплектования и договора с негосударственными организациями и гражданами. Регламентирует передачу документов на постоянное хранение. Устанавливает сроки временного хранения документов, а так же документов по личному составу, до передачи их в государственный архив на постоянное хранение. Устанавливает обязанности государственных органов по комплектованию государственных архивов документами.

¹ Бахтеев Ю.Д. Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – С. 91-92.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (ред. от 11.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

³ Козлов В.П. Перспективы развития нормативной базы делопроизводства и архивного дела в РФ // Секретарское дело. – 2006. – № 4. – С. 34-35.

Учитывая юридически определенную необходимость обеспечивать единообразие в отношении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, организации в своей деятельности используют «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 2007 года.¹

IV раздел этих Правил посвящен вопросам комплектования архива. В Правилах указано, что дела передаются в архив организации после проведения экспертизы их ценности. По этой причине в данном разделе устанавливается порядок проведения экспертизы ценности документов, подготовки дел к передаче в архив организации, составления описей дел структурных подразделений, на основании которых дела передаются в архив организации, а также подчеркивается, что до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Определяются источники комплектования и критерии для организаций и граждан, на основании которых составляют списки источников комплектования. Устанавливаются правила ведения этих списков, а также порядок экспертизы ценности документов. Регламентируется порядок приема архивных документов от граждан, организаций, а также от ликвидированных организаций. Определяется передача документов из архива в архив, комплектование архивных документов из-за рубежа и взаимодействие архива с источниками комплектования.

В положениях раздела обращается внимание на то, что описи на дела постоянного хранения и по личному составу, акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании экспертной комиссии (ЭК) организации, как

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 10.05.2016).

правило, одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовывает описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Организации – источники комплектования государственного архива представляют описи дел документов постоянного срока хранения и по личному составу (годовые разделы), согласованные ЭК организации, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения:

- постоянного срока хранения – на утверждение;
- по личному составу – на согласование.

После того как описи дел, документов утверждены и согласованы ЭПК, эти описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает руководитель организации. Далее дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, не должны проводить согласование описей дел по личному составу с ЭПК архивного учреждения.

В 2015 году начали действовать Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.¹

Новые Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы для хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Они не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утв. приказом министерства культуры от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». URL: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> (дата обращения: 10.05.2016).

других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.¹

Так же ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело - термины и определения»² устанавливает ряд терминов и определений: архивный документ, архив, экспертиза ценности документов, срок хранения документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, государственный архив, архивный фонд, архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд личного происхождения, депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

А так же есть целый пункт 3.3.2., который называется «комплектование архива». В нем устанавливаются следующие термины: комплектование архива, критерии экспертизы ценности документов, источник комплектования (архива), выборочный прием документов, перечень документов со сроками хранения, документ временного срока хранения, документ постоянного срока хранения, документ Архивного фонда Российской Федерации, особо ценный документ, уникальный документ, упорядочение архивных документов, выделение документов к уничтожению.

Следующий вид нормативных актов, регламентирующих комплектование архива, – это перечни. Например, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 2010 г.,³ а так же «Перечень документов,

¹ Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 20-25.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2013. – 12 с.

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» от 2013 г.¹

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения разрабатывает Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела в лице Росархива, утверждает их Минкультуры РФ. Применяется данный вид перечней государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) от 2014 г.²

В этих рекомендациях раскрываются этапы по упорядочению документов и подготовке их к архивному хранению. Регламентируется порядок действий конкурсных управляющих по подготовке и передаче документов в архив.

Таким образом, комплектования документами является одним из важнейших направлений деятельности государственного архива, поскольку он должен постоянно пополняться архивными документами, которые отражают материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, политическое, экономическое и культурное значение. А также имеет четкую регламентацию.

¹ Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 15.05.2016).

² Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 15.05.2016).

Для комплектования имеется обширная нормативная база, которую можно условно разделить на четыре группы: Федеральные законы (ФЗ «Об архивном деле в РФ» №125), правила (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 2007 г, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 2015 г), государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело - термины и определения») и перечни (Перечни типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 2010 г., Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения от 2013 г.)

В указанных документах большее внимание уделяется определению источников комплектования, порядку приема-передачи документов в архив, срокам хранения, экспертизе ценности документов, номенклатуре дел, порядку формирования дел, требованиям к оформлению документов, составлению и оформлению описей дел. Меньшее внимание уделяется процессу заключения договоров между организациями и архивами и на какой основе они составляются.

1.2. Этапы комплектования государственных архивов

Государственные архивы комплектуются различными документами. Организации, из которых поступают документы можно условно разделить на организации, которые обязаны и не обязаны сдавать свои документы на хранение. Далее автор рассмотрит эти группы подробнее.¹

Организации, которые обязаны сдавать свои документы в архив:

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных архивов в обязательном порядке.²

Источниками комплектования архива выступают также организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ. Такие организации обязаны сдавать в государственный архив документы постоянного срока хранения по утвержденному графику.

Организации, являющиеся источниками комплектования, обязаны передавать документы в архив по истечению временного срока хранения документов, в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Так же возможна досрочная передача документов, при угрозе их утраты или уничтожения, а так же по просьбе организации на договорной основе.

Отбор документов на хранение предполагает следующие этапы:

1. Определение критериев.

Научно обоснованные критерии определения источников комплектования государственных архивов сложились к 1960-м гг. К концу 1980-х гг. они были развиты и дифференцированы. Однако в середине 1990-х гг., в связи с

¹ Яковлев П.А. Архивное дело. – М.: ПРИОР, 2007. – С. 87-90.

² Болдина А.Н. Комплектование государственных и частных архивов. – М.: Сمارт, 2005. – С. 45-47.

изменениями в общественно-политической и экономической жизни страны, архивисты вновь вынуждены были их переоценить.

В 1960-е – 1980-е гг. сложились следующие критерии определения источников комплектования государственных архивов для учреждений:

- значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой ведомственной системе (учреждения союзного, республиканского, областного, районного, городского подчинения и т.д.);
- полнота отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих организаций;
- соответствие документов учреждения профилю государственного архива;

На основе этих критериев утверждались списки источников комплектования, в основе которых лежало разделение потенциальных источников комплектования на несколько групп:

- учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат полному (обязательному) приему в государственные архивы;
- учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат приему в государственные архивы в составе фондов вышестоящих инстанций, а также выборочному приему.¹

Под выборочным приемом подразумевается, что из многих фондов однотипных учреждений, действовавших на одной территории, в государственные архивы поступали на хранение один или несколько фондов (как правило, «лучший», «худший» и «средний»). Это так называемый групповой выборочный прием.

Повидовой выборочный прием предполагает, что в государственный архив поступают отдельные виды и разновидности создаваемых источниками комплектования ценных документов.

¹ Булюлина Е.В. Архивоведение: учеб.-метод. пособие. – ВолГУ, 2003. – С. 36-39.

Списки источников комплектования составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в РФ, норм пп. 4.2 и 4.2.1 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

2. Заключение договора.

Организации – источники комплектования передают документы в архив на основании заключенных между ними и архивом договоров о взаимоотношениях и сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела.

Прием документов организации – источника комплектования проводится на условиях и в срок, предусмотренные договором о взаимоотношениях и сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.¹

3. Обработка документов для передачи их на постоянное хранение.

Для того, чтобы организации осуществить передачу дел в архив, сначала необходимо произвести комплекс подготовительных мероприятий, который называют научно-технической обработкой документов. В самом общем смысле это упорядочивание документов в соответствии с законодательными требованиями. Научно-техническая обработка документов начинается с организации и проведения работ по экспертизе ценности. Для этих целей в организации создается экспертная комиссия, в задачи которой входит

¹ Давыдова Э.Д. Организация работы архива // Архивы и делопроизводство. – 2005. – №3. – С. 3-5.

определение сроков хранения документов, а также отбор и подготовка документов к архивному хранению.¹

По результатам экспертизы ценности дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу отправляются на научно-техническую обработку в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций». На этой стадии осуществляется формирование дел, нумерация листов, составление листа-заверителя на каждое дело, проводятся переплетные работы, оформление обложек, а также составляются внутренние описи дела (на установленные виды документов), описи дел и предисловия к каждой описи. В том случае если организация ликвидируется, на весь архивный фонд необходимо составить еще и историческую справку.

4. Передача дел на архивное хранение.

После проведения научно-технической обработки документов происходит непосредственная передача документов на архивное хранение на основании ранее составленных описей. Прием документов должен быть зафиксирован актом приема-передачи документов. Данный акт составляется в двух экземплярах: один остается в организации, другой – в архиве.

При подготовке документов к передаче на архивное хранение особое внимание следует обратить на оформление сопутствующих документов и элементов оформления. Листы-заверители, описи, предисловия к описям, исторические справки составляются по утвержденным формам. Категорически запрещается объединять дела постоянного хранения и по личному составу в одну опись. Согласно гостребованиям, документы должны быть переплетены в твердую обложку.² Оформление обложки включает проставление следующих реквизитов:

- наименование организации и структурного подразделения;
- заголовок дела;

¹ Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. – 2004. – № 4. – С. 5-7.

² Еремченко В.А. К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2004. – № 1. – С. 15-20.

- крайние даты дела (или дата дела);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- индекс дела по номенклатуре дел (при наличии);
- номер тома;
- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи дел, номер дела).

При передаче документов на хранение в государственный архив оформлять корешки дел не требуется.¹

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2008) при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, а так негосударственных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации документы постоянного хранения, документы по личному составу временного хранения (75 лет) и документы временного хранения (до 10 лет включительно), сроки хранения которых не истекли, передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии.

Таким образом, государственные архивы осуществляют полный и выборочный прием документов у организации, которые обязаны сдавать свои документы на постоянное хранение. Передача документов осуществляется на основании договора, в котором прописан сроки, в которые осуществляются порядок приема и передачи документов.

¹ Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: Приор-издат, 2004. – С. 56-72.

В своей работе организации и архивы опираются на правила работы организаций от 2007, где подробно прописано, как правильно должны быть оформлены документы и порядок передачи их в архив.¹

С организациями, которые не обязаны передавать свои документы:

Организации, которые не обязаны передавать свои документы на постоянное хранение в архив, могут по желанию передавать или не передавать свои документы на архивное хранение.

Организации, которые хотят передавать свои документы на постоянное хранение, заключают соответствующий договор с государственным или муниципальным архивом на постоянное или депозитарное хранение, в котором прописано: какие документы, за какой год и какого срока хранения передает организация, безвозмездность передачи, в присутствии каких сотрудников проводится передача документов постоянного хранения и по личному составу, кто берет на себя подготовку документов для передачи в архив, порядок действия сторон при реорганизации организации, обязанность и ответственность сторон, срок действия договора.

Критерием отбора документов служит состав документов, образующихся в деятельности организации и представляющих для общества и государства историческую, научную и культурную ценность.

Но если организация не желает отдавать свои документы на хранение, то в случае ликвидации такой организации конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) обязаны заключить договор о передаче архивных документов с соответствующим государственным или муниципальным архивом.²

Это требование положений части 10 ст. 23 Закона об архивном деле, которой установлено, что при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их

¹ Кошелева Е. А. Формирование дел в организации и их текущее хранение // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 10-15.

² Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. – 2003. – № 12. – С. 24-26.

деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.¹

Документы личного происхождения также могут поступать в государственный архив по договору дарения, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными, по договору купли-продажи.

На временное хранение документы личного происхождения передаются на основании личного заявления владельца. При приеме документов также составляется акт приема-передачи, к которому прилагается сдаточная опись.

Особо важное значение имеет договор между архивом и владельцем, поскольку на его основе документы передаются в государственную собственность. Поэтому каждый пункт договора детально обсуждается с владельцем.

Документы личного происхождения – это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода.

Документы личного происхождения могут поступать в архив от следующих источников:

¹ О передаче документов негосударственных организаций на хранение в государственные и муниципальные архивы: письмо Росархива от 11.12.2014 № 2/2342-А [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 15.05.2016).

- фондообразователей, передающих свои архивы лично или по завещанию;
- лиц, владеющих архивом по праву наследования;
- собирателей и коллекционеров;
- других государственных архивов, а также музеев, библиотек и учреждений, передающих документы в порядке уточнения их профильной принадлежности;
- граждан, проживающих за границей;
- зарубежных учреждений и организаций в порядке дара или обмена копиями.

Отбор физических лиц, фонды которых могут быть приняты на хранение в архив, осуществляется на основании следующих критериев:

- вклад фондообразователя в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи фондообразователя, место работы, занимаемая должность;
- типичность архивных документов для данного времени (документы «рядовых» граждан);
- состав и содержание собранных физическим лицом архивных документов.

Таким образом, в качестве источников комплектования государственных архивов документами личного происхождения могут выступать следующие категории граждан:

- заслуженные работники, руководители, экспериментаторы, которые трудятся (трудились) в государственных учреждениях и организациях;
- Герои Социалистического Труда, лауреаты Государственных премий, кавалеры орденов, участники новаторских движений, рационализаторы, ветераны труда, рабочие династии, руководители и главные

инженеры, трудящиеся (трудившиеся) на промышленных и сельскохозяйственных предприятиях, предприятиях транспорта, строительства, связи;

- ученые, заслуженные врачи, учителя, деятели культуры;
- заслуженные и народные артисты, художники, писатели, журналисты, редакторы средств массовой информации;
- заслуженные тренеры, мастера спорта, чемпионы Мира, Европы, СССР, России, области, города, члены Олимпийских сборных СССР, России;
- Герои Советского Союза, России, кавалеры орденов, командиры воинских частей, участники и ветераны Великой Отечественной войны, современных вооруженных конфликтов;
- лидеры региональных отделений политических партий, известные политические и общественные деятели;
- семьи, внесшие вклад в развитие города и области;
- рядовые» граждане, являющиеся очевидцами и участниками исторических событий.

Прием документов личного происхождения осуществляется на основании договора между владельцем и архивом, в котором оговариваются условия передачи документов, их хранения, использования и ограничение доступа к материалам.¹

Таким образом, организации делятся на тех, кто обязан и не обязан передавать свои документы на архивное хранение. Для организаций, которые не обязаны передавать свои документы, заключение договора с архивом осуществляется по желанию. Но если организация ликвидируется, то в не зависимости от обязательств передачи своих документов, она обязана заключить договор с архивом.

¹ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П.Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – С. 46-50.

Так же граждане вправе передавать свои документы. Они могут сделать это по договору дарения, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными, по договору купли-продажи. Граждане вправе ограничить доступ к своим документам. Это так же прописывается в договоре.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Характеристика Государственного архива Свердловской области

Государственный архив Свердловской области – учреждение Архивной службы Свердловской области, во главе которой стоит Управление архивами Свердловской области.

Госархив Свердловской области имел четыре филиала:

- в г. Ирбите создан 1922 как уездный архив.
- в г. Красноуфимске создан в 1945 г. на базе районного государственного архива.
- в г. Нижний Тагил создан в 1924 г. как Нижне – Тагильский окружной архив.
- в г. Серове был образован в 1941 г. на основе районного государственного архива.

Сейчас архив является крупнейшим на Урале хранилищем документов. Состав фондов по состоянию на 01.01.2016 г. составляет 2 618 фондов, 1 182 120 ед. хр. из них:

- управленческой документации: 1 021 894 ед.хр.
- личного происхождения: 24 787 ед.хр.
- научно-технической документации: 31 800 ед.хр.
- документы по личному составу: 25 305 ед.хр.
- кинодокументы – 17 ед.хр.
- фотодокументы – 76 022 ед.хр.
- фонодокументы – 2 084 ед.хр.
- видеодокументы – 17 ед.хр.
- документы на электронных носителях – 194 ед.хр.

В архиве хранятся документы начиная с 1702 года, также хранятся отдельные документы за XVII век.

В фондах дореволюционного периода Государственного архива Свердловской области содержится многообразная информация о промышленности Урала с начала XVIII в., строительстве городов-заводов Екатеринбурга, Нижнего Тагила, Невьянска, Кушвы и других, развитии горнодобывающей и металлургической промышленности.

Всесторонне отражена история развития Урала в послереволюционный период. Документы с 1917 г.

Документы о работе на Урале государственных деятелей, представителей науки, искусства. В их числе: первый Президент России Б.Н. Ельцин, академик Карпинский, П.П. Бажов, И.С. Козловский, Т.С. Мальцев, И. Архипова и др.

Среди фотодокументов более 1 тыс. - снимки дореволюционного периода, представляющие большую научную и культурную ценность. Фотодокументы послереволюционного периода отражают многие стороны жизни Свердловской области.

«Государственный архив Свердловской области» – это государственное казенное учреждение, которое предоставляет оказание государственных услуг в сфере архивного дела на территории Свердловской области. Является некоммерческой организацией.

Основными целями деятельности Архива являются комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов.

В составе документов Архива такие документы как:

- архивные документы государственных организаций, в том числе федеральных организаций и органов местного самоуправления;
- архивные документы негосударственных организаций;
- документы граждан.

Все документы от этих организаций хранятся постоянно и на любых видах носителей.

В Архиве также хранятся учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание документов Архива.

Виды деятельности архива можно разделить на 4 группы:

1) предоставление архивных документов и их копий, а так же архивной информации пользователям, в том числе:

- исполнение документов, которые поступили от организаций, граждан, из-за рубежа, а также лиц без гражданства;

- предоставление доступа к информационно-поисковым системам и информации о них, а также подлинникам и копиям, если эти документы не содержат конфиденциальную и иную информацию ограниченного доступа, а так же предоставление микрофильмов, оптических дисков и оцифрованных документов;

- проведение информационных научно-практических мероприятий.

2) комплектование Архива архивными документами, которое включает составление и ведение списков организаций – источников комплектования, оказание методической помощи, консультирование по вопросам деятельности источников комплектования Архива, участие в экспертно-проверочной комиссии, в принятии решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, комплектование Архива подлинниками или копиями документов из зарубежных и российских архивов, прием документов на постоянное хранение от организаций.

3) обеспечение сохранности и учета архивных документов. Хранение и государственный учет, получение сведений о состоянии хранения архивных документов организаций, являющихся источниками комплектования Архива. Обеспечение сохранности архивных документов, осуществление мер по

улучшению физического состояния документов, их реставрации, консервации, выявлению и учету уникальных и особо ценных документов. Контроль состояния страховых копий в соответствии с требованиями нормативных документов при их изготовлении и подготовке к передаче в специализированное учреждение. Работа по защите сведений, составляющих государственную тайну.

4) научное описание, экспонирование и публикация архивных документов, создание и публикация справочно-поисковых средств к ним, в том числе:

- упорядочение архивных документов, хранящихся в Архиве;
- организация подготовки и проведения выставок;
- подготовка и публикация архивных документов и справочно-поисковых систем к ним;
- создание баз данных, архивных справочников, иных информационно-поисковых систем для эффективного и оперативного использования документов, а также фонда пользования на архивные документы.

Так же Архив осуществляет государственные услуги и в электронном виде.

В своей работе Государственный архив Свердловской области подчиняется Управлению архивами Свердловской области – это уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, осуществляющим государственное управление архивным делом в Свердловской области, контроль за сохранностью, учетом, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области, Архивного фонда Свердловской области и иных архивных документов.

В своей работе Государственный архив Свердловской области руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законодательством Свердловской области,

приказами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства, приказами Управления архивами Свердловской области, Государственными стандартами, регламентами, положениями и уставом Государственного архива Свердловской области.

Архив возглавляет директор, который руководит деятельностью Архива на основании единоначалия и несет персональную ответственность за результат осуществления деятельности Архивом.¹

Итак, Государственный архив Свердловской области имеет 2 618 фондов и 1 182 120 ед.хр. Целью деятельности архива являются комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов. Документы Архив принимает от любых организаций и граждан. В своей деятельности Архив осуществляет предоставление архивных документов и их копий, комплектование Архива архивными документами, обеспечивает их сохранность и учет, проводит научное описание, экспонирование и публикация архивных документов.

2.2. Организация процесса комплектования в Государственном архиве Свердловской области

Отдел комплектования архивными документами является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Свердловской области.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими рекомендациями Федерального архивного агентства Министерства культуры

¹ Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. URL: <http://gaso-ural.ru/info/ustav> (дата обращения: 15.05.2016).

Российской Федерации, Областным законом от 15 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), основными правилами работы архивов организаций (М., 2007), постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, распорядительными документами Управления архивами Свердловской области, Уставом Архива и приказами директора Архива, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе комплектования.

Основными задачами отдела являются:

- Анализ работы Архива по организации документов в делопроизводстве и его комплектованию;
- Оказание организационно-методической помощи службам документационного обеспечения управления и архивам организаций – источников комплектования Архива по обеспечению сохранности, учету, экспертизе ценности и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образовавшихся в их деятельности.
- Изучение и внедрение в практику работы отдела передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Разрабатывает:

- и уточняет и ведет список организаций – источников комплектования Архива, осуществляет разработку предложений и

рекомендаций по определению образующихся в их деятельности документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

- предложения к проектам целевых комплексных программ, составляет перспективные и текущие планы развития деятельности отдела, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты об их выполнении.

- и осуществлении мероприятий по эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

- информацию для обновления официального сайта Архива.

2. Организует:

- работу по отбору, научно-технической обработке и приему на постоянное хранение документов Архивного фонда организаций – источников комплектования Архива. Разрабатывает план-график представления описей дел постоянного хранения, номенклатур дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

- заключение договоров о взаимоотношениях и сотрудничестве Архива с организациями негосударственных форм собственности, а также с территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными организациями.

3. Участвует:

- в подготовке к заключению договоров на возмездной основе с организациями, в том числе не являющимися источниками комплектования Архива об упорядочении архивных документов, составлении нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и их архивное хранение.

- в занятиях по повышению квалификации сотрудников Архива по своему профилю, стажировки работников других архивов, готовит предложения к проектам программ, учебным планам, документам по повышению квалификации сотрудников Архива.

– в работе экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, в экспертно-методической комиссии Архива, контролирует качество представляемых на их рассмотрение документов.

– а так же готовит материалы для рассмотрения на заседаниях коллегии.

– в анализе состояния документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях – источниках комплектования Архива, готовит предложения по его улучшению.

4. Осуществляет:

– государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на временном хранении в архивах организаций – источников комплектования Архива. Обобщает и анализирует полученные данные.

– в установленном порядке учет работы с организациями – источниками комплектования Архива, ведет их наблюдательные дела.

– подготовку, рецензирование и внедрение в практику работы отдела нормативных и научно-методических разработок по профильным отделу направлениям, а также внедряет в практику работы отдела передовой опыт работы по профильному направлению.

– контроль за выполнением принятых решений.

Оказывает по поручению руководства Архива научно-методическую помощь государственным архивам, муниципальным архивным органам и учреждениям Свердловской области по профильным отделу направлениям деятельности.

5. Использует в практике работы автоматизировано-поисковые системы, занимается разработкой рекомендаций и предложений, обеспечивающих создание и совершенствование программ, необходимых в деятельности отдела.

6. Следит за соблюдением сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и требований противопожарной защиты.

Отдел комплектования состоит из заведующего отделом, главного архивиста и научных сотрудников.¹

Отдел комплектования возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Архива. Заведующий отделом организует всю его деятельность, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей каждым сотрудником отдела, состояние трудовой и производственной дисциплины, выполнение отделом в целом и каждым сотрудником утвержденных плановых показателей, выполнение норм выработки и качество работ.

Заведующий отделом представляет Архив по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Осуществляет свои функции во взаимодействии с заместителем директора Архива по основной деятельности, представляет ему планы и отчеты, информирует о всех сторонах деятельности отдела, вносит предложения о поощрении сотрудников отдела, наложении взысканий.

Заведующий отделом обеспечивает сотрудников объемом работ, оказывает им методическую и организационную помощь.²

Главный архивист отдела назначается и освобождается от должности приказом директора ГКУСО «ГАСО» по представлению заведующего отделом. Он подчиняется заведующему отделом и осуществляет организационно-методическую и практическую помощь делопроизводственным службам и

¹ Положение об отделе комплектования: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 124 (не опубликовано).

² Должностная инструкция заведующего отделом комплектования от 12.03.2014 №56: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

архивам, закрепленных за ним организаций – источников комплектования Архива.¹

На должность научного сотрудника отдела комплектования архивными документами назначается лицо, имеющее высшее историческое или историко-архивное образование и стаж работы в области архивного дела или документоведения не менее 3-х лет.

Он назначается и освобождается от должности приказом директора ГКУСО «ГАСО» по представлению заведующего отделом и подчиняется заведующему отделом.

Научный сотрудник отдела участвует в научно-исследовательской работе по вопросам организации документов в делопроизводстве и комплектования Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, оказывает организационно-методическую помощь делопроизводственным службам и архивам, закрепленных за ним организаций – источников комплектования Архива.²

Отдел комплектования ведет три списка источников комплектования: источники комплектования государственных (федеральных и областных) и негосударственных организаций,³ список научно-технической документации⁴ и список личных фондов и коллекций личного происхождения.⁵

Всего в Государственном архиве Свердловской области 257 источников комплектования, из которых государственных 182 (80 Федеральных и 102

¹ Должностная инструкция главного архивиста отдела комплектования от 12.03.2014 № 57: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

² Должностная инструкция научного сотрудника отдела комплектования от 12.02.2014 №55: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).

³ Список источников комплектования: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области URL: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki> (дата обращения: 01.06.2016).

⁴ Список источников комплектования научно-технической документации: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области URL: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki> (дата обращения: 01.06.2016).

⁵ Список источников комплектования фондов и коллекций личного происхождения [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области URL: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki> (дата обращения: 01.06.2016).

областных) и 75 негосударственных. Архив осуществляет полный прием документов и выборочный по видовой. Всего 227 организаций, из них 13 организаций, в которых проводится полный прием документов и 17 организаций, в которых осуществляется выборочный по видовой прием документов.

Также Государственный архив Свердловской области принимает аудиовизуальные и кино-фото-фоно документы от 83 организаций – источников комплектования.

В списке научно-технической документации на 01.04.2016 указаны 56 организаций, из которых государственных 35 (федеральных 10, областных 25), негосударственных 21. Полный отбор документов ведется в 49 организациях, по видовой отбор в 8.

В списках личных фондов числится 64 фондообразователя, из которых есть такие как Демидов и Мамин-Сибиряк. А так 11 коллекций личного происхождения.

Государственный архив Свердловской области заключает трёхсторонний договор с источниками комплектования – с директором архива, с начальником управления архивами и с руководителем организации на безвозмездной основе.

Комплектование и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения находится в обособленном отделе.

Очень часто сотрудники Государственный архив Свердловской области сами выезжают в организацию для выявления документов, подлежащих постоянному хранению, для их обработки и упорядочения, составление описи.

Таким образом, отдел комплектования государственного архива Свердловской области осуществляет свою деятельность на основании Конституцией Российской Федерации, Федеральных законов, нормативно-методических рекомендациями, Областного закона, Правил, постановления и распоряжения, распорядительными документами Управления архивами Свердловской области, Уставом Архива и приказами директора Архива,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе комплектования.

Отдел комплектования состоит из заведующего отделом, главного архивиста и научных сотрудников. Все они осуществляют свою деятельность на основании нормативно-правовых актов и на основании своих должностных инструкций.

2.3. Проблемы комплектования архивов на современном этапе на примере Государственного архива Свердловской области

В настоящее время существует ряд проблем, связанных с комплектованием архивов:

1. Несовершенство российского законодательства в области архивоведения;
2. Ликвидация организаций в ходе банкротства или приватизации;
3. Нехватка архивов для хранения поступающей документации;
4. Сокращение числа источников комплектования;
5. Недостаток финансирования архивов на всех уровнях;

На решение этих задач существенное влияние оказывает состояние нормативно-правового и методического обеспечения деятельности архивных учреждений по комплектованию архивных фондов, а оно, безусловно, нуждается в совершенствовании. Прежде всего, речь идет о внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Как показала практика работы архивных учреждений после выхода Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» назрела настоятельная потребность в законодательном урегулировании проблемы комплектования государственных. Цель – передача полномочий Российской Федерации субъектам Российской Федерации с возможностью делегирования части полномочий органам местного самоуправления по решению вопросов

хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности указанных выше федеральных органов и организаций, расположенных на их территории за счёт субвенций из федерального бюджета.

Как известно совместно с Министерством культуры Российской Федерации Росархив подготовил проект федерального закона «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в области архивного дела», который нашел поддержку Минэкономразвития России, Минрегиона России и ряда других заинтересованных органов и организаций. Вместе с тем не определен источник финансового обеспечения выделения дополнительных средств в связи с передачей соответствующих полномочий Российской Федерации субъектам Российской Федерации. Росархив никогда в своем бюджете не имел и до сих пор не имеет финансовых средств на эти цели. Тем не менее, Росархив рассчитывает на положительное решение данного вопроса в ближайшем будущем.

Существенным фактором, влияющим на систематическое комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации, является осуществление внепланового приема документов по личному составу от организаций, ликвидированных в ходе банкротства.

На сегодняшний день в Государственный архив Свердловской области не всегда поступает информация о ликвидации, часть организаций не всегда сообщают об этом или документы поступают в неупорядоченном состоянии или некачественно подготовленными, в том числе по решению судебных органов.¹

¹ Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml (дата обращения: 01.05.2016).

В большинстве случаев сотрудник кадровой службы не имеет достаточных знаний для осуществления правильной обработки документов с целью их последующей передачи в архив. В то же время, согласно архивному законодательству, организации в обязательном порядке должны составлять описи дел по личному составу для передачи документов на архивное хранение.

Например, в своей деятельности сотрудники Государственного архива Свердловской области сталкивались с отсутствием номенклатуры дел в организации или же с не знанием изменений сроков хранения документов по личному составу.

Частая ликвидация организаций приводит к предельной загруженности значительной части многих архивов.

К сожалению, темпы строительства государственных и муниципальных архивов не отвечают растущим потребностям архивных учреждений. В целом по стране дефицит площадей архивохранилищ составляет около 120 тыс. кв. м.

Нехватка площадей для хранения документов существует так же и в Государственном архиве Свердловской области. Это является одной из базовых проблем архива. Несколько лет назад Государственный архив Свердловской области не принимал документы от организаций, потому что просто их негде было хранить. Затем к архиву присоединили новый филиал в г. Каменске-Уральском, куда было перевезено несколько десятков тысяч дел.

Сейчас архив имеет в запасе места для хранения дел. Но они так же постепенно заканчиваются. Сотрудники архива на данный момент затрудняются ответить, что они будут делать, когда место будет снова заполнено. Архив не имеет средств для строительства нового помещения.

Особая проблема - финансирование архивов. В России на протяжении многих десятилетий действовала лишь одна форма финансирования архивов - государственная (бюджетная). К сожалению, в настоящее время невозможно комплектовать фонд исключительно на бюджетные средства, поскольку их объем недостаточен для архивов. Поэтому на сегодняшний день целесообразно

использовать две формы финансирования: бюджетную (федеральная и муниципальная) и внебюджетную.

Рассматривая сегодняшнее состояние экономики в России, ожидать роста расходов на культуру не приходится, поэтому бюджет архивов всегда зависел и зависит от местных органов самоуправления. На цели комплектования деньги из бюджета любого уровня, к сожалению, почти не выделяются, а если и выделяются, то в недостаточном объеме. Властные структуры, Государственная дума, Минфин – отовсюду приходит стандартный ответ, смысл которого заключается в одной фразе: к сожалению, на комплектование выделить средства не имеется возможности.

Действительно, комплектование многих архивных фондов пущено на самотек. Крупнейшие архивы регионов России комплектуются от случая к случаю (соответственно случайными документами) и в несколько раз хуже, чем заурядные архивы маленьких городов на Западе. Даже в главных архивах страны комплектование все больше приобретает провинциальный характер (в худшем смысле этого слова). Пополнение архивных фондов поддерживается на минимально допустимом уровне, в основном за счет бесплатного обязательного экземпляра изданий, находящихся в ведении Министерства культуры России.

Многие архивы самостоятельно находят выход из создавшейся ситуации. И здесь на помощь приходят внебюджетные источники финансирования. Архивы стали переходить на новый хозяйственный механизм, новый способ организации архивной сферы: широко внедряются платные формы обслуживания; реализуются различные инициативные направления хозяйственно-коммерческой деятельности и т. д.

В Государственном архиве Свердловской области недостаток финансирования можно увидеть как в архиве, так и в источнике его комплектования. В первом – это ежегодное выделение бюджета, которое остается на одном уровне, т.е. из года в год архив получает одну определенную сумму денег без учета роста цен. Средств хватает только на поддержание, но не развитие. А развитие архиву просто необходимо. Устаревает копировальная

техника, которая требуется в замене или ремонте. Часто не хватает рабочих рук. В рамках целевой программы о создании автоматизированной поисковой системы, сотрудники должны к 2018 году оцифровать все имеющиеся документы в архиве. Это колоссальный объем работы. Но принимать на работу новых специалистов у архива также нет средств.

Во втором – невозможность проведения экспертизы ценности документов в указанных законодательством сроках. В организации для этого не хватает помещений, канцелярских товаров, и денежных средств на оплату специалистов, которые смогли бы качественно провести экспертизу ценности. А это так же сказывается на комплектовании архива.

Проблема финансирования является на сегодняшний момент одной из главных. Из-за недостатка финансирования вытекают такие проблемы как:

- нехватка площадей для хранения документов;
- нехватка рабочих рук;
- устаревание техники, нуждающейся в замене или ремонте;

Альтернативные же источники самофинансирования архивов можно разделить на две большие группы: реализационные поступления и внебюджетные поступления. Грамотное сочетание различных источников и способов комплектования, понимание принципов составления бюджета позволяет перераспределить имеющиеся ресурсы для укрепления уже существующих программ комплектования архивов, а также дает возможность более эффективно использовать внебюджетные источники финансирования.¹

Таким образом, недостаток финансирования, по мнению большинства специалистов, являются первоочередными, связывает руки архивам во многих вопросах. Поэтому автор работы видит решение проблемы путем разработки антикризисных мер и соответствующих программ, планов, в том числе по обеспечению устойчивой деятельности архивных учреждений в условиях оптимизации бюджетных расходов. Необходимо сосредоточить расходы на

¹ Старцев В.В. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Алтайский архивист. – 2002. – № 1. – С. 56-73.

приоритетных направлениях архивной работы и соблюдении жесткого режима экономии средств.

Поэтому качество комплектования сегодня определяется состоянием архивов и способом управления комплектованием.¹

Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов лежат не только в плоскости совершенствования архивного и смежного законодательства, обновления нормативного и методического обеспечения деятельности архивов в этом направлении. Многое зависит от состояния ведомственного хранения документов и материально-технического, финансового и кадрового обеспечения деятельности государственных и муниципальных архивов. Каковы же основные статистические показатели состояния ведомственного хранения документов по данным последней паспортизации и каковы тенденции.

В настоящее время наметилась устойчивая тенденция сокращения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Сокращение количества источников комплектования государственных и муниципальных архивов произошло в целом и по Уральскому федеральному округу. Наибольшее сокращение источников комплектования произошло в Свердловской области (на 93 или 3%), в Тюменской области (на 48 или 3,6%). Несколько увеличился количественный состав организаций - источников комплектования лишь в Челябинской области (на 13) и в Ямало-Ненецком АО (на 18) на 2010 год.²

Опыт взаимодействия Государственного архива Свердловской области с негосударственными структурами показывает, что отказ о сотрудничестве это не единственная проблема.

¹ Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С. 23-26.

² Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml (дата обращения: 01.05.2016).

Во-первых, нежелание современных организаций сотрудничать с архивом выражается как в недостатке финансовых средств, так и в отношении работников.¹ Учреждения не стремятся попасть в список источников комплектования архива. Руководители и сотрудники организаций не понимают всей важности мероприятий по отбору документов на хранение, а ведь это является показателем того, что деятельность организации занимает важное место в жизни общества. С каждым годом становится все труднее и труднее донести руководству организациям, какая большая ответственность возлагается на них. Это грозит утратой документов.

Единственно реальным путем выполнения государственным архивом задач по комплектованию документов на государственное хранение, это путь заключение договора с организацией. Но для этого необходимо согласие учреждения.

Руководителей организаций настораживает форма договорных отношений. Договор с архивом налагает на организации обязанности, прежде всего по упорядочению, обеспечению сохранности и передаче документов в архив, что влечет за собой финансовые проблемы. К тому же организации зачастую не желают передавать право собственности на документы государству.

Во-вторых, сотрудничество с негосударственными организациями показало, что в большинстве организаций — источников комплектования не созданы нормативные условия для хранения документов: специализированное архивохранилище есть далеко не во всех организациях, в большинстве случаев документы хранятся в не запирающихся шкафах, в помещениях, не защищенных от попадания прямого солнечного света.

В-третьих, в негосударственной организации нет в штатном расписании должности ответственного за делопроизводство, данные обязанности совмещаются. Сотрудники отдела комплектования при проведении

¹ Уваров С.Ю. Архивы и оптимизация их комплектования. – М.: Литера, 2006. – С. 101-112.

обследований рекомендуют, по возможности, ввести штатную единицу для проведения всего комплекса работ с документами от создания и проведения экспертизы ценности до передачи их на государственное хранение в архив. Однако на данный момент, к сожалению, рекомендации являются только рекомендациями.

Таким образом, качественно начинает изменяться состав Архивного фонда России. Преобладающее место в составе организаций-источников комплектования будут занимать органы управления. Так же большинство негосударственных организаций не могут обеспечить качественное ведение дел и их хранение.

В то же время возможно появление крупных негосударственных бизнес-архивов, архивов общественных объединений, частных лиц. Современная юридическая база не позволяет решать проблемы, связанные с отнесением наиболее ценной документации из подобных хранилищ к составу негосударственной части Архивного фонда России, не регулирует формы и методы взаимодействия архивных органов и негосударственных архивов.¹

Итак, Государственный архив Свердловской области имеет 2 618 фондов и 1 182 120 ед.хр. Целью деятельности архива являются комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов.

Отдел комплектования государственного архива Свердловской области состоит из заведующего отделом, главного архивиста и научных сотрудников. Все они осуществляют свою деятельность на основании нормативно-правовых актов и на основании своих должностных инструкций.

В государственных архивах и в Государственном архиве Свердловской области в частности существуют ряд проблем:

¹ Иноземцева З.П. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. – 1996. – № 5. – С. 6-37.

- нежелание организаций, которые не обязаны передавать свои документы на постоянное хранение, сотрудничать;
- плохая организация делопроизводства и хранение дел временного хранения в организациях;
- нехватка площадей для хранения документов и нехватка рабочих рук для обработки документов и потеря документов ликвидируемых организаций;
- недостаток финансирования архива.

К сожалению, с большинством этих проблем архивы могут справиться только с вмешательством государства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комплектование архива играет одну из важнейших ролей в деятельности архива. Оно способствует сохранению Архивного фонда Российской Федерации, а значит сохранению истории нашей страны. Комплектование направлено на систематическое пополнение архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива.

Работа по комплектованию архива документами складывается из:

- установления профиля архива;
- определения источников комплектования;
- определения состава документов, подлежащих хранению в архиве;
- организации комплектования.

Для комплектования имеется обширная нормативная база, которую можно условно разделить на четыре группы: Федеральные законы (ФЗ «Об архивном деле в РФ», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (2007 и 2015 гг.), государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело - термины и определения»), перечни (Перечни типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 2010 г., Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения от 2013 г.)

В указанных документах большее внимание уделяется определению источников комплектования, порядку приема-передачи документов в архив, срокам хранения, экспертизе ценности документов, номенклатуре дел, порядку

формирования дел, требованиям к оформлению документов, составлению и оформлению описей дел. Меньшее внимание уделяется процессу заключения договоров между организациями и архивами. На какой основе они составляются.

Организации – источники комплектования архивов делятся на тех, кто обязан и не обязан передавать свои документы на архивное хранение. Государственные архивы осуществляют полный и выборочный прием документов у организации, которые обязаны сдавать свои документы на постоянное хранение. Передача документов осуществляется на основании договора, в котором прописан сроки, в которые осуществляются порядок приема и передачи документов.

Для организаций, которые не обязаны передавать свои документы, заключение договора с архивом осуществляется по желанию. Но если организация ликвидируется, то в не зависимости от обязательств передачи своих документов, она обязана заключить договор с архивом.

Так же граждане вправе передавать свои документы. Они могут сделать это по договору дарения, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными, по договору купли-продажи.

Граждане вправе ограничить доступ к своим документам. Это так же прописывается в договоре.

Однако, на сегодняшний день существуют ряд проблем в процессе комплектования. Они обусловлены несовершенностью законодательства в области архивного дела, недостатком финансирования архивов, сокращением источников комплектования, недостатком площадей для хранения документов.

Все эти проблемы не обошли стороной Государственный архив Свердловской области. Государственный архив Свердловской области имеет 2 618 фондов и 1 182 120 ед.хр. Целью деятельности архива являются комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов.

В своей деятельности архив руководствуется различными нормативно-правовыми актами. Например, такими как Федеральные законы, Положения, Правила, Приказы Федерального архивного агентства Перечни, Правила внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе комплектования.

Отдел комплектования государственного архива Свердловской области состоит из заведующего отделом, главного архивиста и научных сотрудников. Все они осуществляют свою деятельность на основании нормативно-правовых актов и на основании своих должностных инструкций.

В Государственном архиве Свердловской области существуют на сегодняшний момент следующие проблемы: нежелание организаций, которые не обязаны передавать свои документы на постоянное хранение, сотрудничать, плохая организация делопроизводства и хранения дел временного хранения в организациях, нехватка площадей для хранения документов, нехватка рабочих рук для обработки документов, потеря документов ликвидируемых организаций, недостаток финансирования архива.

К сожалению, с большинством этих проблем архив может справиться только с вмешательством государства.

Думается, что меры, осуществляемые Росархивом во взаимодействии с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела по совершенствованию деятельности архивных учреждений в сочетании с практической деятельностью государственных, позволят обеспечить качественное пополнение Архивного фонда Российской Федерации и обеспечить условия для его использования в интересах граждан, общества и государства.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ИСТОЧНИКИ:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (ред. от 11.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»: утв. приказом министерства культуры от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 [Электронный ресурс] // Портал «Архивы России». Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
5. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
6. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов

ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

7. Письмо Росархива от 11.12.2014 № 2/2342-А О передаче документов негосударственных организаций на хранение в государственные и муниципальные архивы [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. Режим доступа: <http://archives.ru>
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2013. – 12 с.
9. Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/ustav>
10. Положение об отделе комплектования: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» от 01.08.2012 № 124 (не опубликовано).
11. Должностная инструкция заведующего отделом комплектования от 12.03.2014 №56: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).
12. Должностная инструкция главного архивиста отдела комплектования от 12.03.2014 № 57: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).
13. Должностная инструкция научного сотрудника отдела комплектования от 12.02.2014 №55: утв. директором ГКУСО «ГАСО» (не опубликована).
14. Список источников комплектования: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki>
15. Список источников комплектования научно-технической документации: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki>

16. Список источников комплектования фондов и коллекций личного происхождения [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki>

ЛИТЕРАТУРА:

1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001. – 250 с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. В.П.Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.
3. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие. – Пенза: ПГУ, 2003. – 150 с.
4. Болдина А.Н. Комплектование государственных и частных архивов. – М.: Смарт, 2005. – 234 с.
5. Булюлина Е.В. Архивоведение: учеб.-метод. пособие. – ВолГУ, 2003. – 96 с.
6. Давыдова Э.Д. Организация работы архива // Архивы и делопроизводство. – 2005. – №3. – С. 3-5.
7. Еремченко В.А. К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2004. – № 1. – С. 15-20.
8. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. – 2004. – № 4. – С. 5-7.
9. Иноземцева З.П. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. – 1996. – № 5. – С. 6–37.
10. Козлов В.П. Перспективы развития нормативной базы делопроизводства и архивного дела в РФ // Секретарское дело. – 2006. – № 4. – С. 34-35.

11. Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 10-15.
12. Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. Режим доступа: http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml
13. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. – 2003. – № 12. – С. 24-26.
14. Семенова Н.И. Делопроизводство и архивное дело. – М.: ПРИОР, 2002. – 210 с.
15. Старцев В.В. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Алтайский архивист. – 2002. – № 1.– С. 56-73.
16. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: Приор-издат, 2004. – 160 с.
17. Уваров С.Ю. Архивы и оптимизация их комплектования. – М.: Литера, 2006. – 145 с.
18. Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С. 23-26.
19. Яковлев П.А. Архивное дело. – М.: ПРИОР, 2007. – 150 с.
20. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 20-25.

Список фондов и коллекций личного происхождения

Фонды личного происхождения:

1. Батманов Владимир Алексеевич – выдающийся советский фенолог, натуралист – 7791 ед. хр. за 1900-1980 гг.
2. Бирюков Владимир Павлович – уральский писатель, краевед – 790 ед. хр. за 1904-1979 гг. 132 ед.хр. за 1953-1978 гг.
3. Быстрых Федор Павлович – заведующий кафедрой КПСС, профессор Уральского государственного университета им. А.М. Горького – 163 ед.хр. за 1934-1981 гг.
4. Власов Анатолий Александрович – уральский писатель – 56 ед. хр. за 1944-1996 гг.
5. Злоказов Леонид Дмитриевич – краевед – 1359 ед. хр. за 1930-1990 гг.
6. Иванов Николай Михайлович – инженер-строитель, секретарь партийной организации треста «Главсредуралстрой» – 16 ед.хр. за [1913]-1992 гг.
7. Казанцев Дмитрий Иванович – ученый-селекционер – 27 ед. хр. за 1910-1992 гг.
8. Коровин Аркадий Федорович – историк, почетный член Уральского общества краеведов, заслуженный деятель культуры РСФСР – 221 ед. хр. за 1887-2000 гг.
9. Курочкин Юрий Михайлович – уральский писатель -краевед – 887 ед.хр. за 1837-1994 гг.
- 10.Лаптев Александр Меркурьевич – журналист, участник Великой Отечественной войны – 30 ед.хр. за 1924-1995 гг.
- 11.Литвинов Александр Аркадьевич – кинорежиссер, заслуженный деятель искусств РСФСР – 101 ед.хр. за 1922-1978 гг.

12. Луканин Борис Константинович – инженер-конструктор завода Уралмаш, участник Великой Отечественной войны – 120 ед. хр. за 1895-1985 гг.
13. Невьянцев Владимир Петрович – экономист завода Уралмаш, депутат Орджоникидзевского райсовета, один из лидеров первых демократических организаций на Урале – 21 ед. хр. за 1919–1991 гг.
14. Пантелеев Михаил Дмитриевич – ветеран Великой Отечественной войны, участник исторических парадов 7 ноября 1941 г. и 26 июня 1945 г. – 61 ед. хр. за 1913-1999 гг.
15. Плотников Иван Федорович – доктор исторических наук, профессор УрГУ, участник Великой Отечественной войны – 1032 ед. хр. за 1934-2008 гг.
16. Роддэ Павел Иванович – конферансье, театральный деятель – 169 ед. хр. за 1920-1998 гг.
17. Смагина-Чайковская Тамара Григорьевна – актриса Свердловского государственного академического театра оперы и балета им. А.В.Луначарского, участница Великой Отечественной войны – 37 ед. хр. за 1874-1994 гг.
18. Соркин Юрий Эмануилович – историк медицины, краевед, кандидат медицинских наук – 133 ед. хр. за 1880-1999 гг.
19. Теря Георгий Иванович – заслуженный артист РСФСР, профессор Уральской государственной консерватории – 55 ед. хр. за 1944-1998 гг.
20. Тихон (Затекин Николай Иванович) – игумен, настоятель Верхотурского Свято-Николаевского мужского монастыря и Нижегородского Печерского мужского монастыря, благочинный монастырей и общин Екатеринбургской епархии, член Епархиального совета, почетный гражданин г. Верхотурья – 7129 ед. хр. за 1782-2009 гг.
21. Шкавро Леонид Григорьевич - поэт, зав. отделом поэзии журнала «Урал», член Союза писателей СССР - 129 ед. хр. за 1938-1994 гг.
22. Ястребов Евгений Вениаминович – ученый геоморфолог – 263 ед. хр. за 1939-1999 гг.

Коллекции личного происхождения и коллекции документов личного происхождения:

1. Коллекция документов деятелей культуры, науки и техники и других лиц, собранная уральским писателем-краеведом В.П. Бирюковым – 1773 ед. хр. за 1758–1995 гг.
2. Коллекция документов о царской семье Романовых – 130 ед. хр. за 1899-2004 гг.
3. Коллекция рукописей по истории Урала – 52 ед. хр. за 1925–1994 гг.
4. Коллекция документов личного происхождения об участии уральцев в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. – 231 ед. хр. за 1929-1998 гг.
5. Коллекция документов о Борисе Владимировиче Дидковском – революционере, геологе, видном деятеле народного хозяйства – 12 ед. хр. за 1952-1977 гг.
6. Коллекция нот, собранная уральским писателем-краеведом В.П. Бирюковым – 163 ед. хр. за 1862-1957 гг.

Список источников комплектования

1. Законодательное собрание Свердловской области
2. Губернатор Свердловской области
3. Правительство Свердловской области
4. Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области
5. Администрация Горнозаводского управленческого округа Свердловской области
6. Администрация Западного управленческого округа Свердловской области
7. Администрация Северного управленческого округа Свердловской области
8. Администрация Южного управленческого округа Свердловской области
9. Уполномоченный по правам человека в Свердловской области
10. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области
11. Уставный суд Свердловской области
12. Департамент общественной безопасности Свердловской области
13. Федеральная служба финансово-бюджетного надзора Территориальное управление в Свердловской области
14. Министерство финансов Свердловской области
15. Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Уральскому Федеральному округу
16. Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области
17. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по крупнейшим налогоплательщикам Свердловской области
18. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга

19. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Железнодорожному району г.Екатеринбурга
20. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Кировскому району г.Екатеринбурга
21. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Ленинскому району г.Екатеринбурга
22. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому району г.Екатеринбурга
23. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Орджоникидзевскому району г.Екатеринбурга
24. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Чкаловскому району г.Екатеринбурга
25. Управление федерального казначейства по Свердловской области
26. Отделение по Кировскому району г.Екатеринбурга Управления федерального казначейства по Свердловской области
27. Отделение по Октябрьскому району г.Екатеринбурга Управления федерального казначейства по Свердловской области
28. Отделение по Чкаловскому району г.Екатеринбурга Управления федерального казначейства по Свердловской области
29. Центральное отделение г.Екатеринбурга Управления федерального казначейства по Свердловской области
30. Свердловское областное управление инкассации - филиал Российского объединения инкассации Центрального банка Российской Федерации
31. Уральская государственная инспекция пробирного надзора
32. Главное управление Центрального банка Российской Федерации по Свердловской области
33. Филиал Акционерного коммерческого сберегательного банка Российской Федерации (Открытого акционерного общества) Уральский банк
34. Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Уральском федеральном округе

35. Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области
36. Министерство экономики и труда Свердловской области
37. Министерство инвестиций и развития Свердловской области
38. Региональная энергетическая комиссия Свердловской области
39. Территориальное управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Свердловской области
40. Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области
41. Государственное учреждение "Фонд имущества Свердловской области"
42. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области
43. Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области
44. Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области
45. Уральское межрегиональное управление Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
46. Федеральное государственное учреждение "Уральский центр стандартизации, метрологии и сертификации"
47. Министерство промышленности, энергетики и науки Свердловской области
48. Открытое акционерное общество "Качканарский горно-обогатительный комбинат "Ванадий""
49. Открытое акционерное общество "Севуралбокситруда"
50. Открытое акционерное общество "Верх-Исетский металлургический завод"
51. Закрытое акционерное общество "Нижнесергинский метизнометаллургический завод"
52. Открытое акционерное общество "ВИЗ-Сталь"
53. Открытое акционерное общество "Первоуральский динасовый завод"

54. "Богословский алюминиевый завод" - филиал Открытого акционерного общества "СУАЛ"
55. Открытое акционерное общество "Кировградский завод твердых сплавов"
56. Открытое акционерное общество "Ключевский завод ферросплавов"
57. Открытое акционерное общество "Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов"
58. Открытое акционерное общество "Ревдинский завод обработки цветных металлов"
59. Открытое акционерное общество "Святогор"
60. Открытое акционерное общество "Сибирско-Уральская алюминиевая компания" Филиал "Уральский алюминиевый завод"
61. Открытое акционерное общество "Среднеуральский медеплавильный завод"
62. Открытое акционерное общество "Сухоложский завод вторичных цветных металлов"
63. Открытое акционерное общество "Уральские редкие металлы"
64. Открытое акционерное общество "Уралэлектромедь"
65. Открытое акционерное общество "Уральская фольга"
66. Открытое акционерное общество "Первоуральский новотрубный завод" (ОАО "Уралтрубосталь")
67. Открытое акционерное общество "Свердловский инструментальный завод"
68. Открытое акционерное общество "Северский трубный завод"
69. Открытое акционерное общество "Синарский трубный завод"
70. Открытое акционерное общество "Среднеуральский завод металлоконструкций"
71. Открытое акционерное общество "Уральский завод металлоконструкций"
72. Общество с ограниченной ответственностью "Завод сварочного оборудования "Искра"
73. Закрытое акционерное общество "Екатеринбургские лесные машины"

74. Закрытое акционерное общество "Машиностроительный завод имени В.В.Воровского"
75. Закрытое акционерное общество "Уралэлектромаш"
76. Открытое акционерное общество "Стройдормаш"
77. Открытое акционерное общество "Торгмаш"
78. Открытое акционерное общество "Уралбурмаш"
79. Открытое акционерное общество "Уралмашзавод"
80. Открытое акционерное общество "Уралхиммаш"
81. Открытое акционерное общество "Уралэлектротяжмаш-Уралгидромаш"
82. Закрытое акционерное общество "Уралкабель"
83. Открытое акционерное общество "Метео"
84. Общество с ограниченной ответственностью "Уралтрансгаз"
85. Открытое акционерное общество "Свердловскоблгаз"
86. Открытое акционерное общество "Свердловэнерго"
87. Закрытое акционерное общество "Уралпластик"
88. Закрытое акционерное общество "Уралэластотехника"
89. Общество с ограниченной ответственностью "Уральский шинный завод"
90. Открытое акционерное общество "Концерн "Калина"
91. Открытое акционерное общество "Новолялинский целлюлозно-бумажный комбинат"
92. Открытое акционерное общество "Полевской криолитовый завод"
93. Открытое акционерное общество "Урал Морган Карбон"
94. Открытое акционерное общество "Уралбиофарм"
95. Открытое акционерное общество "Уральский завод резиновых технических изделий"
96. Открытое акционерное общество "Уральский завод технических газов"
97. Открытое акционерное общество "Уральский завод химреактивов"
98. Открытое акционерное общество "Уральский лесохимический завод"
99. Открытое акционерное общество "Сухоложскцемент"
100. Открытое акционерное общество "Богдановический завод "Огнеупоры"

101. Открытое акционерное общество "Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат"
102. Открытое акционерное общество "Завод керамических изделий"
103. Открытое акционерное общество "Северский гранитный карьер"
104. Открытое акционерное общество "Екатеринбургхлебопродукт"
105. Филиал ОАО "Пятая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии" - "Среднеуральская ГРЭС"
106. Филиал ОАО "Пятая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии" - "Рефтинская ГРЭС"
107. Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата по Свердловской области"
108. Федеральное государственное учреждение "Управление по мелиорации земель и сельскохозяйственному водоснабжению Свердловской области"
109. Свердловский филиал федерального государственного учреждения "Госсорткомиссия" - государственная комиссия по испытанию и охране селекционных достижений"
110. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области
111. Открытое акционерное общество "Уралшлемцентр"
112. Департамент лесного хозяйства Свердловской области
113. Средураллес Областное государственное учреждение "Управление сельскими лесами"
114. Закрытое акционерное общество "Свердлеспром"
115. Закрытое акционерное общество "Свердхимлес"
116. Открытое акционерное общество "Сортсемовощ"
117. Висимский государственный заповедник
118. Свердловское областное государственное учреждение "Природный парк - Оленьи ручьи"
119. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу

120. Региональное агентство по недропользованию по Уральскому федеральному округу
121. Федеральное государственное учреждение "Территориальный фонд информации по природным ресурсам и охране окружающей среды"
122. Министерство природных ресурсов Свердловской области
123. Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области
124. Департамент ветеринарии Свердловской области
125. Свердловское областное государственное учреждение "Центр экологического мониторинга и контроля"
126. Уральское межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
127. Уральское межрегиональное территориальное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
128. Управление по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Свердловской области
129. Государственное учреждение "Свердловский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды с региональными функциями"
130. Федеральное государственное унитарное предприятие "Уральское аэрогеодезическое предприятие"
131. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области
132. Управление государственной жилищной инспекции Свердловской области
133. Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области
134. Государственное учреждение "Управление государственной экспертизы Свердловской области"

135. Управление государственного строительного надзора Свердловской области"
136. Открытое акционерное общество "Уралэлектросетьстрой"
137. Открытое акционерное общество "Уралэнергострой"
138. Уральское открытое акционерное общество "Уралтранстром"
139. Уральское открытое акционерное общество промышленного железнодорожного транспорта
140. Государственное унитарное предприятие Свердловской области "Облкоммунэнерго"
141. Специализированное областное государственное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области
142. Управление государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Уральскому федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (УГАН НОТБ УФО Ространснадзора)
143. Уральское межрегиональное управление Федеральной аэронавигационной службы
144. Уральское управление государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта
145. Уральское управление государственного железнодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта
146. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области
147. Федеральное государственное унитарное предприятие "Свердловскавтодор"
148. Свердловское областное государственное учреждение "Управление автомобильных дорог"
149. Уральское территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта

150. Свердловская железная дорога- филиал открытого акционерного общества "Российские железные дороги"
151. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи по Свердловской области
152. Федеральное государственное унитарное предприятие "Радиочастотный центр Уральского федерального округа"
153. Министерство информационных технологий и связи Свердловской области
154. Государственная телевизионная и радиовещательная компания "Урал" - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Всероссийская государственная и радиовещательная компания"
155. Свердловский государственный кинофонд Министерства культуры Свердловской области
156. Государственное областное учреждение "Редакция журнала "Урал"
157. Федеральное государственное учреждение - Управление федеральной почтовой связи Свердловской области - филиал "Почта России"
158. Екатеринбургский филиал электросвязи открытого акционерного общества "Уралсвязьинформ"
159. Открытое акционерное общество "Уралсвязьинформ"
160. Общество с ограниченной ответственностью "Информационное агентство "Европейско-азиатские новости"
161. Управление Федерального агентства по государственным резервам по Уральскому федеральному округу
162. Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области
163. Департамент государственного заказа Свердловской области
164. Свердловский областной союз потребительских обществ "Облпотребсоюз"
165. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

166. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральская государственная медицинская академия Росздрава
167. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральская государственная архитектурно-художественная академия"
168. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральская государственная юридическая академия"
169. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет"
170. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный педагогический университет"
171. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный технический университет - УПИ"
172. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный университет путей сообщения"
173. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный профессионально-педагогический университет
174. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральский государственный лесотехнический университет
175. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральский государственный университет им. А.М.Горького

176. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральский государственный экономический университет
177. Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Институт развития регионального образования Свердловской области"
178. Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Гуманитарный университет
179. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Екатеринбургский государственный театральный институт"
180. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральская государственная консерватория имени М.П.Мусорского"
181. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральская государственная сельскохозяйственная академия
182. Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования Свердловской области "Уральское профессиональное училище "Рифей"
183. Государственное образовательное учреждение дополнительного образования "Школа высшего спортивного мастерства"
184. Государственное образовательное учреждение Свердловский областной медицинский колледж
185. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Свердловское областное музыкальное училище им. П.И.Чайковского"
186. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж

187. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области "Уральский музыкальный колледж"
188. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловское художественное училище им. И. Д. Шадра"
189. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Уральский государственный колледж им. И. И. Ползунова
190. Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Уральский политехнический колледж
191. Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Уральский радиотехнический техникум им. А. С. Попова"
192. Государственное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования для детей "Дворец молодежи"
193. Министерство культуры Свердловской области
194. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония"
195. Государственное учреждение культуры Свердловский государственный академический ордена Трудового Красного Знамени театр музыкальной комедии
196. Государственное учреждение культуры Свердловский государственный академический театр драмы
197. Федеральное государственное учреждение культуры "Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета"
198. Государственное учреждение культуры "Екатеринбургский государственный цирк"

199. Свердловский государственный областной Дворец народного творчества
200. Филиал федерального государственного учреждения культуры "Агентство по управлению и использованию памятников истории и культуры" по Уральскому федеральному округу
201. Областное государственное учреждение культуры "Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области"
202. Управление архивами Свердловской области
203. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Государственный архив Свердловской области"
204. Министерство здравоохранения Свердловской области
205. Государственное областное учреждение здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр"
206. Государственное учреждение здравоохранения "Свердловский областной центр медицинской профилактики"
207. Государственное учреждение здравоохранения Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями
208. Государственное учреждение здравоохранения Свердловской области Центр планирования семьи и репродукции
209. Областное государственное учреждение здравоохранения "Территориальный центр медицины катастроф Свердловской области"
210. Государственное учреждение здравоохранения Областной эндокринологический диспансер
211. Государственное областное учреждение здравоохранения Свердловский областной клинический психоневрологический госпиталь для ветеранов войн
212. Государственное учреждение здравоохранения "Областная детская клиническая больница № 1"

213. Государственное учреждение здравоохранения "Свердловская областная больница № 2"
214. Государственное учреждение здравоохранения "Свердловская областная клиническая больница № 1"
215. Государственное учреждение здравоохранения "Свердловский областной онкологический диспансер"
216. Областное государственное учреждение здравоохранения "Свердловская областная клиническая психиатрическая больница"
217. Областное государственное учреждение здравоохранения Свердловский областной кожно-венерологический диспансер
218. Свердловское областное государственное учреждение здравоохранения "Противотуберкулезный диспансер"
219. Свердловское областное государственное учреждение здравоохранения "Специализированная больница восстановительного лечения "Липовка"
220. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
221. Федеральное государственное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области"
222. Министерство по физической культуре и спорту Свердловской области
223. Общество с ограниченной ответственностью "Свердловская областная туристическо-экскурсионная фирма "Евразия"
224. Территориальная комиссия Верх-Исетского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
225. Территориальная комиссия Железнодорожного района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
226. Территориальная комиссия Кировского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
227. Территориальная комиссия Ленинского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав

228. Территориальная комиссия Октябрьского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
229. Территориальная комиссия Орджоникидзевского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
230. Территориальная комиссия Чкаловского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
231. Департамент государственной службы занятости населения Свердловской области
232. Государственное учреждение занятости населения Свердловской области "Екатеринбургский центр занятости"
233. Министерство социальной защиты населения Свердловской области
234. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга
235. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Железнодорожному району г.Екатеринбурга
236. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Кировскому району г.Екатеринбурга
237. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Ленинскому району г.Екатеринбурга
238. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения

Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Октябрьскому району г.Екатеринбурга

239. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Орджоникидзевскому району г.Екатеринбурга
240. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Чкаловскому району г.Екатеринбурга
241. Государственное учреждение Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
242. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Свердловской области
243. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области
244. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Верх-Исетском районе г.Екатеринбурга Свердловской области
245. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Железнодорожном районе г.Екатеринбурга Свердловской области
246. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Кировском районе г.Екатеринбурга Свердловской области
247. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

248. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе г.Екатеринбурга Свердловской области
249. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Орджоникидзевском районе г.Екатеринбурга Свердловской области
250. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Чкаловском районе г.Екатеринбурга Свердловской области
251. Избирательная комиссия Свердловской области
252. Верх-Исетская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
253. Железнодорожная районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
254. Кировская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
255. Ленинская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
256. Октябрьская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
257. Орджоникидзевская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург
258. Чкаловская районная территориальная избирательная комиссия г. Екатеринбург

Список источников комплектования научно-технической документации

1. Открытое акционерное общество «Научно- исследовательский институт организации производства и экономики» (ОАО «НИИОргпром»)
2. Открытое акционерное общество «Научно- исследовательский и проектно-конструкторский институт металлургической теплотехники цветной металлургии и огнеупоров»(ОАО «НИИЭнергоцветмет»)
3. Закрытое акционерное общество «Пищепромпроект» (ЗАО «Пищепромпроект»)
4. Акционерное общество «Уральский научно-исследовательский химический институт с опытным заводом» (АО «УНИХИМ с ОЗ»)
5. Общество с ограниченной ответственностью «Уралмаш- Инжиниринг» (ООО «Уралмаш-Инжиниринг»)
6. Открытое акционерное общество «Уральское проектно-конструкторское бюро «Деталь» (ОАО «УПКБ «Деталь»)
7. Открытое акционерное общество «Проектно- конструкторское бюро «Энергоцветмет» (ОАО «ПКБ «Энергоцветмет»)
8. Открытое акционерное общество «Уралгипромез» (ОАО «Уралгипромез»)
9. Общество с ограниченной ответственностью «Теплопроект-Урал» (ООО «Теплопроект-Урал»)
10. Акционерное общество «НИИпроектасбест» (АО «НИИпроектасбест»)
11. Уральский филиал Акционерного общества «Гипроспецгаз» в г. Екатеринбурге (УФ АО «Гипроспецгаз»)
12. Екатеринбургский филиал открытого акционерного общества «Головной научно-исследовательский институт по распределению и использования газа «Гипрониигаз» (ЕФ ОАО «Гипрониигаз»)
13. Открытое акционерное общество «Волчанский уголь» (ОАО «Волчанский уголь»)

14. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Уральский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» (ФГБНУ «Уральский НИИСХ»)
15. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский научно-исследовательский институт комплексного использования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ «РосНИИВХ»)
16. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Билимбаевское лесничество» (ГКУСО «Билимбаевское лесничество»)
17. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Верх-Исетское лесничество» (ГКУСО «Верх-Исетское лесничество»)
18. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Егоршинское лесничество» (ГКУСО «Егоршинское лесничество»)
19. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ивдельское лесничество» (ГКУСО «Ивдельское лесничество»)
20. Государственное казенное учреждение Свердловской области (ГКУСО «Камышловское лесничество»)
21. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Карпинское лесничество» (ГКУСО «Карпинское лесничество»)
22. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Кушвинское лесничество» (ГКУСО «Кушвинское лесничество»)
23. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Невьянское лесничество» (ГКУСО «Невьянское лесничество»)
24. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Режевское лесничество» (ГКУСО «Режевское лесничество»)
25. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Свердловское лесничество» (ГКУСО «Свердловское лесничество»)
26. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Серовское лесничество» (ГКУСО «Серовское лесничество»)
27. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Сотринское лесничество» (ГКУСО «Сотринское лесничество»)

28. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Суходожское лесничество» (ГКУСО «Суходожское лесничество»)
29. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Сысертское лесничество» (ГКУСО «Сысертское лесничество»)
30. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Тавдинское лесничество» (ГКУСО «Тавдинское лесничество»)
31. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Шалинское лесничество» (ГКУСО «Шалинское лесничество»)
32. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Алапаевское лесничество» (ГКУСО «Алапаевское лесничество»)
33. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Верхотурское лесничество» (ГКУСО «Верхотурское лесничество»)
34. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ниже-Сергинское лесничество» (ГКУСО «Ниже-Сергинское лесничество»)
35. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Талицкое лесничество» (ГКУСО «Талицкое лесничество»)
36. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Березовское лесничество» (ГКУСО «Березовское лесничество»)
37. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Гаринское лесничество» (ГКУСО «Гаринское лесничество»)
38. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Новолялинское лесничество» (ГКУСО «Новолялинское лесничество»)
39. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Таборинское лесничество» (ГКУСО «Таборинское лесничество»)
40. Открытое акционерное общество «Уралгражданпроект» (ОАО «УГП»)
41. Открытое акционерное общество «Уральский научно-исследовательский институт архитектуры и строительства» (ОАО институт «УралНИИАС»)
42. Закрытое акционерное общество «Ренова-СтройГруп-Академическое» (ЗАО Открытое акционерное общество)

47. Открытое акционерное общество «Уральский научно-исследовательский институт коммунального хозяйства» (ОАО «УНИИ КХ»)
48. Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области (СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»)
49. Свердловский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
50. Общество с ограниченной ответственностью «РСГ - Инженерная Инфраструктура» (ООО «РСГ-ИИ»)
51. Открытое акционерное общество «Уральский проектно-изыскательский институт транспортного строительства» (ОАО «Уралгипротранс»)
52. Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская государственная медицинская академия» (ГБОУ ВПО «УГМА»)
53. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» (ФГБУ «УНИИФ»)
54. Федеральное бюджетное учреждение науки «Екатеринбургский медицинский научный центр профилактики и охраны здоровья рабочих промышленных предприятий» (ФБУН «ЕМНЦ»)
55. Федеральное бюджетное учреждение науки «Екатеринбургский научно-исследовательский институт вирусных инфекций» (ФБУН «ЕНИИВИ»)
56. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уральский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии имени В.Д. Чаклина»
57. (ФГБУ «УНИИТО имени В.Д. Чаклина»)
58. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уральский научно-исследовательский институт охраны материнства и младенчества» (ФГБУ «НИИ ОММ»)

59. Федеральное государственное бюджетное учреждение Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии» (ФГБУ «УрНИИДВиИ»)
60. Частное учреждение Федерации Независимых профсоюзов России «Научно-исследовательский институт охраны труда в г. Екатеринбурге» (ЧУ ФНПР «НИИОТ»)
61. Открытое акционерное общество «Центральный научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт профилактики пневмокониозов и техники безопасности» (ОАО «ЦНИИПП»)