

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАК ОСНОВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 110

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 ОСНОВНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 110

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Л.И.Зекриева

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

Е.П.Пирогова

Нормоконтролер:
ст. преподаватель
кафедры ДПО

И.Е.Сафронович

Екатеринбург, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ.....	8
1.1. Понятие, цели и этапы комплектования государственных архивов.....	8
1.2. Нормативно-правовая база комплектования архивов.....	13
2.ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	18
2.1. Характеристика архива.....	18
2.2. Организация комплектования архива.....	23
2.3. Проблемы комплектования архива.....	32
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60
1. Пример Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования ГАСО.....	60
2. Пример письма организации – источника комплектования ГАСО о передаче документов постоянного хранения.....	61
3.Пример справки об оказании методической помощи по вопросам подготовки дел к передаче на постоянное хранение.....	62
4. Пример письма ГАСО об отказе в приеме документов постоянного хранения.....	64
5. Список источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный Архив Свердловской области».....	85

6. Список источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный Архив Свердловской области», филиал в г. Каменске-Уральском.....	86
--	----

ВВЕДЕНИЕ

Один из важнейших резервуаров памяти человечества - архивы. Архивное дело с древнейших времён было делом именно государственным. Даже когда возникли частные архивы, их документы служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Сколько – нибудь устойчивая государственность просто не могла существовать без письменности, документа как основы управления и права. Наконец, государственный аппарат для своего нормального функционирования должен обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация какое-то время сохранялась. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы. Сейчас «Архив» это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов¹. Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества. Одной из отличительных черт общественного сознания и научной культуры нашего времени, связанных с попытками осмыслить прошлое, создать объективную картину исторического развития и использовать опыт прошлого в практической деятельности, является интерес к архивам и информации которую они хранят.

И одной из важнейших направлений деятельности архивов является комплектование, по словам К.Ю. Кузьменко «именно от комплектования, то есть от того, насколько полно и качественно будет отбираться и передаваться в государственные архивы документальные свидетельства нашей эпохи, будет

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст. 3.

зависеть база исторической науки, то, какими мы предстанем перед взором наших потомков»¹.

Без документов, находящихся в ведении архивов, история нашего времени не может быть воссоздана с достаточной объективностью и полнотой. И в современном мире, где развитие технологий не стоит на месте, этой теме нужно уделить особое внимание.

Объектом исследования данной работы является процесс комплектования архивов.

Предметом исследования является комплектование государственного архива Свердловской области.

Целью данной работы является изучение организации комплектования в государственных архивах.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

1. Рассмотреть понятие, цели и правовое регулирование процесса комплектования государственных архивов.
2. Рассмотреть этапы отбора документов в государственные архивы.
3. Дать характеристику ГАСО.
4. Выяснить, как происходит организация комплектования ГАСО.
5. Выявить проблемы комплектования ГАСО.
6. Разработать план – конспект практических занятий проводимых ГАСО в целях внедрения в практику работы архивов организаций – источников комплектования ГАСО единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним.

Важнейшими источниками для изучения темы ВКР являются различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, таких как: Федеральный закон, от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в

¹ Кузьменко К.Ю. Проблемы комплектования государственных архивов: // Научное сообщество студентов XXI столетия. Общественные науки: сб. ст. по мат. XXXIV междунар. студ. науч. – практ. конф. № 7. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sibac.info/archive/social/>

Российской Федерации»¹; «Основные правила работы государственных архивов РФ»² от 13.02.2002 г.; «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации»³ от 18.01.2007 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»⁴ 31.03.2015 г.; ГОСТ Р. 7.08. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵; «Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы документов ликвидированных кредитных организаций»⁶; «Методические рекомендации по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст. 32.

² Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации: Приказ Росархива от 13.02.2002 №16 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> п.10.6.

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 от 18.01.2007 №19: утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций: [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п.5.17.

⁴ 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: утверждены приказом Министерства культуры: от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> п.7.2.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ, 2013. п.174.

⁶ Упорядочение и подготовка дел при передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)): Методические рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

архивов Свердловской области муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»¹.

Теоретическую основу данной работы составляют труды российских авторов. Историю развития архивного дела с древнейших времен можно найти в работе Т.И. Хорхординой и Т.С. Волкова²; в своих статьях В. А. Еремченко³, В.В. Старцев⁴, Т.А. Мещерина⁵ и В.Н. Автократов⁶, обобщают, и анализирует проблемы в сфере комплектования; З.П. Иноземцева⁷, А.М. Елизаров⁸ и О.Г. Леонтьева⁹ предлагают рассмотреть и принять соответствующую программу, главным пунктом которой должен был стать: пересмотр нормативно-методических пособий по комплектованию и экспертизы ценности документов; В.Ф. Янковская¹⁰ в своей статье проанализировала новые Правила – 2015¹¹ их

¹ Составление и ведение списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: Методические рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2013. 42 с.

² Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы. История и современность: учебник. М.: РГГУ. 2012. 413с.

³ Вестник архивиста. Еремченко В. А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации // Вестник архивиста. 2002. № 9. С. 56–73.

⁴ Алтайский архивист. Старцев В.В. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Алтайский архивист. 2002. № 1. С.13-16.

⁵ Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе // Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/coordination/nms/URFO_170610_report.shtml. С.9-11.

⁶ Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М.: РГГУ. 2001. 250 с.

⁷ Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта // Вестник архивиста. 1999. №1 (49). С.4 – 13.

⁸ Елизаров А.М. Драматизировать ситуацию не стоит// Советские архивы. 1999. № 5. С.77–79.

⁹ Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. 1994. № 2. С. 11 – 12.

¹⁰ Янковская В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь–референт. 2015. № 11. С. 20–25.

¹¹ 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: утверждено приказом Министерства культуры: от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/p.7.2>.

назначение, структуру, содержание, замечание в количестве 400 штук, которые поступили из государственных и муниципальных архивов.

Структура данной работы обусловлена целью и задачами работы и состоит из введения, трех глав, включающих 5 параграфов и методическую разработку, заключения и списка использованных источников и литературы. Основное содержание следующее: во введении обосновывается актуальность темы, анализируются источники и литература использованная при написании данной работы, определяются объект и предмет исследования, его цель и задачи, структура. В первой главе рассмотрены основные понятия, выявлена основная цель комплектования архива и правовое регулирование в архивной сфере. Вторая глава посвящена комплектованию государственного архива на примере ГАСО. В данной главе дана характеристика архиву, детально прописаны мероприятия по организации подготовки дел от источника комплектования на постоянное хранение и приема дел в ГАСО. Третьей главой является Методическая разработка в виде план – конспекта практического занятия, проводимые сотрудниками отдела комплектования ГАСО в целях внедрения в практику работы архивов организаций – источников комплектования ГАСО единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним. В заключении подведены итоги и сформулированы основные выводы по изученной теме, дана краткая характеристика проделанных работ. В конце работы приведен список источников и литературы, использованной в написании работы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1.1. Понятие, цели и этапы комплектования государственных архивов

Одним из важнейших направлений деятельности государственных архивов является комплектование. Определение данное в ГОСТ Р 7.08 – 2013 звучит следующим образом «Комплектование архива» – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем¹. Под профилем архива следует понимать установленный для архива состав документов, подлежащих хранению². Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ. Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков временного хранения в организациях–источниках комплектования передаются на постоянное хранение в государственный архив³. Работа профильного архива осуществляется в соответствии с принципами недробимости фонда (целостности архивного фонда, хранения его в одном архиве) и территориальной принадлежности. Например: в государственный архив в основном поступают документы постоянного срока хранения, документы организаций и предприятий поступают на государственное хранение в двух формах: полностью и выборочно, от отдельных организаций или предприятий определенного вида достаточно принять документы выборочно, чтобы получить представление о задачах, функциях, структуре и т.п. этих учреждений.

Основной целью комплектования архива является наиболее полная концентрация профильных для архива материалов. Профильные документы как

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ, 2013. п.137.

² Там же. п.108.

³ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст.4169.

утверждает, в своей статье З.П. Иноземцева¹ складывается на основании следующих признаков: эпоха (по такому признаку сформирован, например, архив древних актов), уровень информативности (федеральный, местный архивы), территориальный признак, признак отраслевой специализации (военно–морской архив, литературы и искусства, исторический, научно–технической документации и др.).

Организация комплектования архивов состоит из следующих видов работ это установление профиля архива, определение источников комплектования, отбора документов подлежащих хранению и организации комплектования.

Определение, данное в ГОСТ Р.7.08 – 2013 гласит что «источник комплектования архива» – это организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив². Согласно Методическим рекомендациям источниками комплектования государственных архивов, хранящих документы постоянно, являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ. Комплектование госархива осуществляется в соответствии со списками юридических и физических лиц – источников комплектования³. Списки источников комплектования составляются архивом на основании законодательства об архивном деле в РФ⁴, норм Правил – 2007 г⁵., а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

¹ Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта // Вестник архивиста. 2000. №1 (49). С. 4-8.

² ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ, 2013. п.139.

³ Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

⁴ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст. 3.

⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doct/cons_doc_LAW_66972/ п.5.17.

Государственные архивы комплектуются документами различных организаций. Условно их можно разделить на организации, которые обязаны и не обязаны сдавать свои документы на хранение. В правилах 2007 г. и в ФЗ № – 125 прописано, что в обязательном порядке свои документы в архив должны сдавать Государственные органы и органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района в целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Отбор документов на хранение предполагает следующие этапы:

Первый этап это определение критериев. Важным фактором при комплектовании архива является определение критериев оценки документов. «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 изменениями в общественно–политической и экономической жизни страны, архивисты вновь вынуждены были их переоценить».

На основе этих критериев составлялись списки источников – комплектования, которые также можно было условно разделить на две группы: это учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежали полному приему государственным архивом, и учреждения, организация и предприятия, документы которых сдавались в государственный архив выборочно.

Второй этап отбора документов на хранение предполагает заключение договора. Согласно методическим рекомендация 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 документов¹.

В третьем этапе происходит обработка документов для передачи их на постоянное хранение. Для передачи дел в архив необходимо провести комплекс подготовительных мероприятий, т.е. упорядочение документов в соответствии с законодательными требованиями. В первую очередь проводится экспертиза ценности документов для этого создается экспертная комиссия в задачи, которой входит определение сроков хранения документов дальше 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 справку².

На четвертом заключительном этапе происходит передача дела в архив.

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.

Таким образом, одним из ведущих направлений деятельности государственного архива является комплектование документами, так как архив постоянно должен пополняться архивными документами, которые в свою

¹ Упорядочение и подготовка дел при передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)): Методические рекомендации М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml> п.2.1.4.

² Там же. п.2.1.5.

очередь отражают материальную и духовную жизнь общества данного периода, имеющие историческое, экономическое, научное, социальное, политическое и культурное значение. Государственные архивы осуществляют полный и выборочный прием документов у организации, которые обязаны сдавать свои документы на постоянное хранение. Передача документов осуществляется только после отбора по критериям и обработки документов для передачи их на постоянное хранение передача осуществляется на основании договора, в котором прописаны сроки, порядок приема и передачи документов.

1.2 Нормативно-правовая база комплектования архивов

Источником регулирования отношений в архивной сфере является Федеральный закон №125 – ФЗ,¹ в котором уделено внимание сфере комплектования архивов, прописаны источники комплектования государственных архивов, регламентирует деятельность по передаче документов на постоянное хранение, приведены сроки хранения документов. В законе прописаны основные категории документов, передаваемых на государственное хранение и включаемых в состав АФ РФ. Определено, что государственные архивы составляют списки организаций, передающих им свои архивные документы на постоянное хранение и для включения в состав АФ РФ, т.е. списки источников комплектования. Включение в списки источников комплектования негосударственных организаций осуществляется по желанию последних и на основании договора.

Для обеспечения единообразия при организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, в своей деятельности организации опираются на Правила организации хранения, комплектования,

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст.4169.

учета и использования АФ РФ – 2007 года¹. Структура Правил отражает основные функции архива организации: организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; учет документов, комплектование архива организации документами, организация использования архивных документов, передача документов на хранение в государственный архив. Кроме того, в Правила включен раздел «Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации». В отличие от работы архивов организаций проект новых Правил не содержит положений, относящихся к организационным аспектам деятельности самого архива (не определяет цели и задачи архива, его функции, права и др.). Одно из назначений Правил – установить требования к организации процессов комплектования архива организации. Весь IV раздел этих Правил посвящен организации комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации. В Правилах определяются источники, и критерии, на основании которых составляются списки источников комплектования. Прописаны правила ведения этих списков, порядок экспертизы ценности документов, порядок приема архивных документов от граждан, организаций, а также от ликвидированных организаций. Устанавливается порядок передачи документов из архива в архив, комплектование архивных документов из – за рубежа и взаимодействие 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 правило, одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовывает описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов. Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы для хранения,

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: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций: от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п.5.17.

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 других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.¹ Правилами устанавливается порядок подготовки к передаче в архив организации электронных документов. В частности, предусмотрено, что отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в т.ч. по личному составу.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело – термины и определения»² устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области архивного дела. В стандарте прописаны такие определения как архивный документ, архив, экспертиза ценности документов, срок хранения документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, комплектование архива, профиль 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 и многие другие определения использованные в данной работе.

Управление архивами Свердловской области в 2014 г. составил «Методические рекомендации»³. Данная рекомендация содержит в себе

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 № 1185. М.: Стандартинформ, 2013. п.174.

³ Составление и ведение списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: Методические рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2013. 42 с.

информацию по составлению и ведению списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива, по категориям организаций – источников комплектования, отдельно прописаны этапы работы по определению состава источников комплектования, принципы и критерии определения организаций– источников.

Комплектование архивов так же регламентируют такой нормативный документ как «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» от 2013 г.¹. Данный перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения были разработаны ВНИИДАД.

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные архивы документов ликвидированных кредитных организаций от 2014 г.² Данная рекомендация содержит в себе этапы по упорядочению документов и процессе подготовки их к архивному хранению, регламентируется порядок действий конкурсных управляющих по подготовке и передаче документов в архив.

Таким образом, одним из ведущих направлений деятельности государственного архива является комплектование документами, так как архив постоянно должен пополняться архивными документами, которые в свою очередь отражают материальную и духовную жизнь общества данного периода, имеющие историческое, экономическое, научное, социальное, политическое и культурное значение. Законодательство в области архивного дела очень обширно и включает в себя различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, которые в совокупности представляют собой

¹ Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

² Упорядочение и подготовка дел при передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)): Методические рекомендации. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2014 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

сложный регулирующий механизм, которую можно условно разделить на четыре группы: Федеральные законы, правила, государственные стандарты и перечни.

2. ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Характеристика архива

Государственное казенное учреждение Свердловской области Государственный архив Свердловской области учреждение Архивной службы Свердловской области, во главе которой стоит Управление архивами Свердловской области¹.

На данный момент в подчинении ГАСО находятся 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.

Архив является крупнейшим в Свердловской области хранилищем документов. Состав фондов по состоянию на 1 января 2018 года составляет 2 639 фондов, 1 210 975 ед.хр².

управленческой документации: 1 040 904 ед.хр.

личного происхождения: 25 400 ед.хр.

научно–технической документации: 35 405 ед.хр.

документы по личному составу: 25 236 ед.хр.

Кинодокументы – 17 ед.хр.

фотодокументы – 81 412 ед.хр.

фонодокументы – 2 194 ед.хр.

видеодокументы – 81 ед.хр.

¹ Государственное казенное учреждение Свердловской области Государственный Архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru>

² Там же.

документы на электронных носителях – 326 ед.хр.

документы на электронных носителях – 194 ед.хр.

В архиве хранятся документы, начиная с 1702 года, также хранятся отдельные документы за XVII век. Самым ранним документом в составе фондов Государственного архива Свердловской области является старопечатная книга 1596 года – Апокалипсис Святого Иоанна Богослова, внесенная в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

В фондах дореволюционного периода ГАСО 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.

С 2005 года областной архив активно публикует свои материалы в ведомственной газете «Архивные ведомости» и является неизменным участником кинофестиваля «Уральский хронограф»¹.

В 2009 году Указом Губернатора Свердловской области был установлен профессиональный праздник «День образования государственных архивов

¹ Государственное казенное учреждение Свердловской области Государственный Архив Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru>

Свердловской области»¹. В 2014 году постановлением Правительства Свердловской² области была проведена реорганизация Государственного архива Свердловской области путем присоединения к нему ГКУСО «ГАНТСДСО». По окончании реорганизации 20 апреля 2016 года был основан филиал ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске–Уральском.

В филиале хранится 213 фонда в количестве 106 775 ед. хр. (по состоянию на 01.01.2018 г.). Из них: научно–технической и специальной документации – 33 996 ед. хр.; управленческой документации – 72 162 ед. хр.; документов личного происхождения – 61 ед. хр.; фотодокументов – 553 ед. хр.;

Целью деятельности Госархива являются: учет, хранение, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Свердловской области, а также других архивных документов³.

Исходя из целей Архива, выделяют следующий предмет его деятельности это оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела на территории Свердловской области. Архив оказывает государственные услуги, выполняет работы и (или) исполняет государственные функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Свердловской области⁴.

Оказание Архивом государственных услуг может осуществляться в электронном виде.

В составе документов Архива такие документы как:

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

¹ Об установлении знаменательной даты Свердловской области дня образования государственных архивов в Свердловской области: Указ губернатора Свердловской области от 20.01.2009. № 26-УГ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://zakon-region3.ru/4/23537/>

² О реорганизации государственного казенного учреждения Свердловской области: Постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2014. №1257-ПП. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/140>

³ Устав Государственного казенного учреждения Свердловской области Государственного архива Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/ustav>. п.16

⁴ Там же. п. 17

– 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.

В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Управления архивами Свердловской области, а также Уставом¹.

Итак, Государственный архив Свердловской области имеет 2 639 фондов и 1 210 975 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

¹ Устав Государственного казенного учреждения Свердловской области Государственного архива Свердловской области. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/ustav>. п.16-23.

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 комплектования архива

Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков временного хранения в организациях – источниках комплектования ГАСО передаются на постоянное хранение в государственный архив.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственный архив определены статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹.

Передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена до истечения сроков временного хранения при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, по просьбе организации на основании договора с ГАСО, а также при ликвидации организации².

Продление сроков хранения документов в архиве организации осуществляется в соответствии с действующей нормативной базой. В случае необходимости практического использования документов организация–источник комплектования ГАСО в обязательном порядке оговаривает в письме о передаче

¹ Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 40. Ст. 3.

² 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: утверждено приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций: от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п.6.5.

документов архивные шифры дел, оставленных на временном хранении, а также предполагаемые сроки их передачи в ГАСО.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив производится в соответствии с годовым планом работы – Графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов учреждений, предприятий и организаций–источников комплектования ГАСО (приложение № 1), составляемым по согласованию с организациями¹.

Основанием для плановой и внеплановой передачи документов постоянного хранения организации источника–комплектования в ГАСО является письмо за подписью руководителя организации или лица его замещающего в вопросах организации передачи дел на постоянное хранение.

Письмо о передаче документов в ГАСО должно включать следующую информацию приведенных в (приложение № 2):

В организациях–источниках комплектования ГАСО все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, подлежат выполнению за счет средств организаций, передающих документы².

Архивные документы подлежат передаче в ГАСО в упорядоченном состоянии с соответствующим научно–справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы (последние при наличии)³.

Перед передачей документов на постоянное хранение в организации совместно с сотрудником отдела комплектования ГАСО – куратором данной организации проводится контроль: проверяется наличие исторической справки или дополнения к ней, комплектность научно–справочного аппарата, наличие

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: утверждено приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п.4.4.1.

² Там же. п.6.5.

³ Там же. п. 4.4.1.

всех необходимых реквизитов и штампов экспертно–проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, соответствие заголовков на обложке дел заголовкам дел в описи, а также содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа–заверителя дела, фактическое наличие дел, а также их физическое и санитарно–гигиеническое состояние. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительного физического и санитарно–гигиенического состояния, требующих значительных временных и трудовых затрат на исправление, сотрудник отдела комплектования ГАСО – куратор организации оказывает методическую помощь в форме рекомендаций по устранению недостатков, результатом которой является справка по итогам оказания методической помощи организации в вопросах подготовки дел к передаче в ГАСО (приложение № 3); устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации¹.

В исключительных случаях, требующих наиболее квалифицированного заключения, при посредничестве сотрудника отдела комплектования ГАСО – куратора организации для оценки физического и санитарно–гигиенического состояния дел по согласованию с руководством архива привлекаются сотрудники отделов обеспечения сохранности и учета архивных документов и лаборатории обеспечения сохранности архивных документов ГАСО. В остальных случаях рабочие контакты в вопросах организации передачи дел организаций в архив осуществляют сотрудники отдела комплектования архивными документами ГАСО.

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]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> п. 6.8.

В случаях отсутствия нарушений (устранения выявленных недостатков) при упорядочении архивных документов составляется письмо о передаче документов на постоянное хранение в ГАСО за подписью руководителя организации или лица его замещающего.

Решение о приеме документов и об отказе внепланового приема документов принимает директор ГАСО или лицо его, замещающее в вопросах организации передачи дел на постоянное хранение.

В случае положительного решения о приеме документов в архив на письме организации проставляется соответствующая резолюция директора ГАСО, после чего письмо направляется для организации приема заместителям директора. В случае отрицательного решения директор ГАСО назначает из состава заместителей ответственное лицо для подготовки мотивированного отказа в приеме документов организации.

Заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) в течение 3–х рабочих дней с момента вынесения резолюции директора ГАСО о приеме архивных документов должен:

1. Оценить полноту представленного комплекта документов: проверить наличие исторической справки или дополнения к ней, комплектность научно–справочного аппарата (3–х экземпляров описей)¹, наличие всех необходимых реквизитов: подписей должностных лиц, штампов экспертно–методической комиссии организации и экспертно–проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

При отсутствии претензий к качеству подготовки комплекта документов организации заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) передает данный комплект документов в отдел

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: утверждено Приказом Министерства культуры: от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> п. 6.7.

обеспечения сохранности и учета архивных документов (заведующему отделом или лицу его замещающему).

При выявлении нарушений в целях оптимизации процесса приема–передачи документов организации на постоянное хранение заместитель директора – главный хранитель фондов (главный хранитель фондов Филиала) вправе вернуть через сотрудника отдела комплектования архивными документами ГАСО – куратора организации, передающей документы, представленный комплект документов для устранения замечаний в рабочем порядке. В случае отказа организации в исправлении выявленных замечаний заместитель директора – главный хранитель фондов (или главный хранитель фондов Филиала) готовит официальное письмо о мотивированном отказе в приеме документов организации на постоянное хранение (приложение № 4).

2. По согласованию с заведующим отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов и заведующим архивохранилищем определить место хранения передаваемых документов организации: номер архивохранилища (архивохранилищ), стеллажа (стеллажей), полки (полок).

3. По согласованию с заведующим отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов и заведующим архивохранилищем определить варианты дат и время приема архивных документов организации на постоянное хранение.

После завершения процесса подготовки дел к приему в ГАСО через сотрудника отдела комплектования – куратора организации, передающей документы, по согласованию с организацией утверждается окончательная дата и время приема архивных документов. В целях подготовки отчетной документации по итогам работы за квартал и год прием документов организаций на постоянное хранение в ГАСО с учетом временных затрат на подготовку и утверждение актов приема–передачи документов на хранение производится не позднее 15 числа последнего месяца квартала (март, июнь, сентябрь) и не позднее 10 числа последнего месяца года (декабрь).

В приеме архивных документов организации задействованы: со стороны организации – ответственный (ответственные) за архив и делопроизводство в организации; со стороны ГАСО – заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО, сотрудник отдела комплектования – куратор организации. При передаче большого объема документов дополнительно в процессе приема документов могут привлекаться главный архивист отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов, а также заведующий отделом комплектования в зависимости от вида принимаемых документов, последние в обязательном порядке в случае отсутствия сотрудника отдела комплектования – куратора организации.

Прием дел производится поединично в архивохранилище; особо ценные дела и неподшитые документы, сформированные в папки, (при наличии) принимаются с по листной проверкой. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов – аннотация; для фонодокументов – сопроводительная документация; для видеодокументов – акты технического состояния. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении

программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации¹.

В процессе приема сотрудники отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО проверяют соответствие заголовков на обложке дел заголовкам дел в описи; качество подшивки или переплета дела (качество упаковки аудиовизуальных документов); правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела, а также физическое и санитарно-гигиеническое состояние дела. При приеме аудиовизуальных документов на нетрадиционных типах носителей, исходя из возможностей ГАСО и при содействии организации, проводится просмотр (прослушивание) документов на специальном оборудовании в зависимости от типа носителя.

В случае обнаружения несоответствия информации обложек дел описательным статьям описи, нарушения установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительное физическое и санитарно-гигиеническое состояние, сотрудники ГАСО не принимают дела организации до полного устранения недостатков, если устранение таковых невозможно организовать в процессе приема-передачи.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, организация-источник комплектования проводит розыск необнаруженных дел. Розыск необнаруженных документов проводится в течение одного года. По истечению данного срока розыск может быть продлен. Если пути розыска необнаруженных дел исчерпаны, по итогам данной работы составляется акт об утрате документов и справка о проведении розыска, которые представляются на рассмотрение

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: утверждено Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций: от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п. 4.4.1. - 4.4.3.

экспертно–методической комиссии ГАСО для принятия решения о снятии утраченных дел с учета в организации.

Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема–передачи документов на хранение в графе «Примечание».

Вместе с архивными документами в ГАСО передаются три экземпляра описи дел, документов¹.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

Прием архивных документов оформляется актом приема–передачи документов на хранение (приложение № 5)². Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации–источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел.

По итогам приема документов в ГАСО составляется акт приема–передачи документов на хранение в двух экземплярах (один для ГАСО, второй для организации – источника комплектования), в котором отражается информация об основании передачи, составе и количестве научно–справочного аппарата, количестве переданных единиц хранения. В графе «Примечания» указываются номера и особенности принятых дел: например, литерные номера дел, пропущенные номера дел, номера непринятых дел, особенности физического состояния и т.д.

Не позднее 1–го рабочего дня, следующего за днем приема, сотрудник отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО,

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: утверждены Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций: от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п. 4.4.1.

² Там же. п. 4.4.1.

принимавший документы, составляет и подписывает акт приема–передачи документов на хранение в двух экземплярах, после чего передает акт и научно–справочный аппарат к принятым документам на проверку заместителю директора – главному хранителю фондов (или главному хранителю фондов Филиала), а в случае его отсутствия сотруднику отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов, ответственному за учет архивных документов.

В целях оптимизации процесса приема–передачи документов подписанный исполнителем акт приема–передачи документов на хранение в двух экземплярах передается через сотрудника отдела комплектования – куратора организации в организацию на подпись ответственному за делопроизводство и архив и утверждение руководителю учреждения, после чего акт приема–передачи документов на хранение по указанной цепочке поступает в ГАСО на утверждение директору архива. Один экземпляр акта подлежит возвращению в организацию.

После утверждения акта приема–передачи документов на хранение вносятся изменения в учетные документы ГАСО, что свидетельствует о завершении процесса приема документов организации на постоянное хранение в архив.

Итак, документы АФ РФ организация может передать на хранение в ГАСО по истечении сроков, до истечения сроков временного хранения или организация может продлить сроки сдачи на хранение. До отправки документов на государственное хранение сотрудником архива проводится контроль на нарушения установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительного физического и санитарно–гигиенического состояния, если таких нарушений не было выявлено пишется письмо о передаче документов на постоянное хранение. Архив принимает документы в соответствии с годовым планом – графиком приема. Решение о принятии документов на хранение или об отказе принимает директор ГАСО. Если ответ будет положительным, на письме ставится резолюция и направляется на исполнение, после этого Главный хранитель фондов в течение 3-х дней должен: проверить полноту комплекта

документов, определить место хранения, и определить дату и время приема архивных документов. По итогам приема составляется акт приема-передачи и вносятся изменения в учетные документы ГАСО, что свидетельствует о завершении процесса приема документов организации на постоянное хранение в архив. В случае выявления нарушений архив вправе отправить документы обратно до устранения или отказать в приеме.

2.3. Проблемы комплектования архива

На сегодняшний день можно выделить несколько значительных 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;

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

6. Нежелание организаций, сотрудничать;

7. Некомпетентность сотрудников.

8. Плохая организация делопроизводства и хранение дел временного хранения в организациях;

9. Нехватка площадей для хранения документов и нехватка рабочих рук для обработки документов и потеря документов ликвидируемых организаций;

10. Недостаток финансирования архива.

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

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.

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 счастью чтобы решить данную проблему сотрудники отдела комплектования ГАСО осуществляют выездные консультации по организационно-методической помощи источникам комплектования в рабочее время за счет средств Архива.

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 также 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 внереализационные 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

В заключении мне хотелось бы отметить, что, несмотря на имеющиеся проблемы в области комплектования, ежегодно государственные и муниципальные архивы принимают около 1,5 млн. дел постоянного срока хранения. Ведется постоянная работа по включению в списки источников комплектования новых органов и организаций, в большинстве регионов развиваются договорные отношения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с негосударственными организациями; учреждениям и организациям оказывается необходимая методическая и практическая помощь в разработке номенклатур дел, инструкций по

делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архивах, в упорядочении дел; проводятся мероприятия по повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб; большое внимание уделяется вопросам обеспечения сохранности документов по личному составу; проводятся комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и хранения документов и т.д.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

План – конспект практического занятия по теме:

«Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения в организациях источников – комплектования».

Аудитория: сотрудники Архивного отдела МКУ «Архив Городского округа. Среднеуральск»

Тип урока: урок закрепления знаний и формирования ЗУН

Цель урока: внедрение в практику работы архива единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним.

Задачи:

Образовательные: Формирование представления об основных мероприятиях по составлению и оформлению описей дел постоянного срока хранения, формированию и упорядочению дел в установленном порядке в соответствии с требованиями Правил – 2007, а также в соответствии ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Развивающие: Развитие навыков по составлению учетных документов, формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным органом.

Воспитательные: Развитие профессиональных навыков у сотрудников.

Тип урока: Традиционный

Методы: Иллюстрационно-методический, рассказ, беседа.

Учебно-материальное обеспечение: Правила – 2007, ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и раздаточный материал по изучаемой теме.

Таблица 1 – Структура урока

Номер этапа и цель	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность сотрудников
№1	Организационный момент	Приветствие.	Приветствие.
Цель:	Подготовить благоприятные	Вступительное	Настраиваются

	условия для проведения практического занятия	слово. Озвучивает тему проводимого мероприятия	на работу
№2	Изучение материала	Предоставляет заготовленный раздаточный материал (Правила и ФЗ). Рассказывает об особенностях изучаемой темы.	Делают пометки в блокнотах, в правилах. Слушают лекцию. Работают с текстом.
№4	Беседа	Отвечает на вопросы.	Участвуют в беседе, приводят примеры. Задают уточняющие вопросы.
№5	Закрепление нового материала на практике	Дает задание на правильное оформление описи, задает вопросы	Выполняют задание. Дают ответы на задаваемые вопросы.
№6	Подведение итогов	Проверяет выполненные задания, исправляет допущенные ошибки и объясняет их для дальнейшего предотвращения.	Задают вопросы. Слушают преподавателя. Делятся впечатлениями.

Этапы урока:

№1 Организационный момент.

Добрый день! Тема проводимого мероприятия «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения в организациях источниках – комплектования»

Основополагающим и первичным справочником, на основе которого составляются другие справочники, является опись. Опись одновременно выполняет три важнейшие функции: обеспечивает учет дел, закрепляет их систематизацию внутри фонда или его части и фиксирует как каждую единицу хранения (дело) так и всю совокупность дел. В связи с этим актуальной является унификация требований к составлению и оформлению описей дел государственными (муниципальными) архивами и организациями – источниками их комплектования.

№2 Изучение материала

1. Понятие об описи дел, документов.

1.1. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета (Правила, п. 5.5.1.). Каждая опись состоит из следующих элементов:

- описательных статей единиц хранения;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- справочного аппарата к описи.

1.2. Форма описи должна быть листовой с графлениями. Она дает наглядное представление о составе элементов описательной статьи, служит средством поиска и учета дел (привести пример №1)

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
Расшифровка
Опись № _____

Подпись

подписи

дел постоянного хранения
за _____ год (годы)

п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Кол-во листов (тома, части)	Примечание
	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК)

от _____ № _____

Гриф утверждения
описи протоколом ЭПК
Управления архивами
Свердловской области

**Образец формы описи дел постоянного хранения,
составленной в организации
пример № 1**

а где????

2. Описательная статья описи

Описательная статья описи на уровне единицы хранения включает: порядковый номер дела, индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов. Описательная статья может дополняться названием организации – фондообразователя, его структурной части, аннотацией отдельных архивных документов или их групп (Правила, п. 5.4.2).

Графа 1. Порядковый номер дела

Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело, либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке.

Графа 2. Индекс дела

Индексом дела является индекс, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел и/или индексов на обложках дел, включаемых в опись, графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии (дополнении к предисловию) к описи.

Графа 3. Заголовок дела

Заголовок дела является основным элементом описания дела. Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание дела и состав его документов. Заголовок не должен содержать вводных слов, сложных оборотов, не должен содержать оценок событий и фактов. При составлении заголовка следует стремиться к унификации его элементов, что позволит осуществить строго упорядоченное описание документов.

Так как в опись вносятся заголовки, составленные при формировании и оформлении дел в делопроизводстве организации, то перед включением дела в опись проводится при необходимости уточнение и редактирование заголовков, не раскрывающих содержание вопроса и виды документов в деле.

Обязательными элементами заголовка дела являются:

– вид дела или разновидности документов;

– адресат (адресаты) или корреспондент (корреспонденты), которым направлены или от которых получены документы;

– вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела;

– дата (даты) документов дела.

Вид дела и разновидности документов

Вид дела – понятие, указывающее на целевое назначение, включенных в дело разновидностей документов.

Например:

Наименование вида дела – переписка, журнал регистрации и т.д.

Разновидности документов – понятие, указывающее на наименования документов, включенных в дело.

Например:

Разновидности документов – приказы, акты, справки и т. д.

Вид дела или разновидности включенных в дело документов приводятся в начале заголовка.

Если в деле объединены различные разновидности документов, относящихся к одному вопросу (одному лицу) и связанных последовательностью делопроизводства, то в заголовке в качестве вида дела приводится термин «дело». К таким видам дел относятся судебные, наблюдательные, арбитражные, личные дела и др.

В делах, содержащих различные разновидности документов, относящихся к одному вопросу (лицу), но не связанных последовательностью делопроизводства, ключевым термином, обозначающим в заголовке вид дела, является слово «документы», если в деле находится не менее трех разновидностей документов. При этом в круглых скобках сразу после слова «документы» указываются 3-4 разновидности документов, если разновидностей документов больше, то добавляется «...и др».

Например:

Документы (планы, справки, акты, и др.) о ходе строительства жилых зданий микрорайона «Академический»

При группировке в деле менее трех разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, их наименования указываются в заголовке дела без термина «документы».

Например:

Справки и акты проверок наличия противогриппозных медикаментов в аптеках г. Екатеринбурга за 2018 год

Отчеты и справки о внедрении в практику работы стандарта банка «Управление документами» за 2018 год

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих какую-либо одну разновидность документов и приложения к ним. В этом случае состав приложений не раскрывается.

Например:

Протоколы № 1-15 заседаний совета директоров и документы к ним за 2011 год

Если документы, являющиеся приложениями, сгруппированы в отдельное дело, то заголовок формулируется следующим образом:

Документы (докладные записки, справки, акты) к протоколам заседаний Совета глав муниципальных образований округа за 2013 год

Автор документов

Автор документов в заголовке дела указывается после обозначения вида дела (документов). При этом необходимо помнить, что указывается не полное наименование организации (должностного лица), а общее видовое наименование организации («акционерное общество», «министерство», «институт», «поликлиника», «совет» и т. д.). Автором может выступать также структурное подразделение (бюро, управление, отдел и т. д.)

Например:

Правильно

Неправильно

Годовой отчет института о выполнении плана научно-исследовательских работ за 2014 год

Годовой отчет Уральского научно-исследовательского института травматологии и ортопедии о выполнении научно-исследовательских работ за 2014 год

Необходимо исходить из того, что заголовок переносится в опись с обложки дела, на которой в качестве ее элемента уже указано полное наименование организации.

Если в течение года организация изменила свое наименование, то в заголовках дел годового раздела описи организация-автор выступает под последним наименованием.

Вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела

Данный элемент заголовка является основной его частью и указывается после вида дела и корреспондента (адресата). Если содержание документов касается нескольких вопросов, то в заголовке оно формулируется в обобщенном виде.

Например:

Переписка с администрациями управленческих округов о выполнении приоритетных национальных проектов за 2014 год

Содержание документов опускается в заголовке, если в деле находится один вид документов, отражающих различные вопросы деятельности. В большинстве случаев это относится к заголовкам дел с протоколами заседаний и совещаний.

Полнота датировки вопросов (событий, фактов), к которым относятся документы дела, зависит от характера информации и документов, ее

содержащих. Полная датировка (число, месяц, год) указывается, как правило, в заголовках при описании нормативно-распорядительной, творческой документации, при описании дел с документами по одному вопросу, а также если датировка имеет важное значение для принятия решения (протоколы, стенограммы, доклады, письма и др.). Даты нормативных, распорядительных документов, договоров указываются по времени их подписания, утверждения, опубликования или введения в действие.

При обозначении даты указывается число, затем месяц, год. В том случае, если даты определяются приблизительно, то в заголовке они заключаются в квадратные скобки. Полная дата или отдельный элемент дат, не абсолютно достоверный, указываются с вопросительным знаком.

Например:

[не ранее 1959 г.]

[2011 г.?]

В заголовке дела допускается следующее написание даты словесно-цифровым способом:

20 июня 2014 года

Особенности составления заголовков дел, содержащих распорядительную, планово-отчетную документацию, протоколы, переписку.

При описании дел с документами распорядительного или коллегиального характера (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы) указываются порядковые номера этих документов, их авторы, период времени, к которому они относятся.

Содержание такого рода документов, как правило, не раскрывается. Исключение составляет уточнение в заголовке приказов (распоряжений): «по основной деятельности», «по личному составу», «по административно-хозяйственным вопросам».

Например:

Приказы № 1-15 генерального директора предприятия по основной деятельности за 2011 год

Указы № 1-8 Губернатора Свердловской области за 2013 год

Протоколы № 1-15 заседаний коллегии министерства за 2014 год

В случае формирования дела не за полный год в заголовке указывается период года, за который имеются документы в деле.

Например:

Приказы начальника Управления по основной деятельности за январь-апрель 2013 года

В заголовках дел с планово-отчетной документацией указываются: автор документов, содержание плана (отчета), период на (за) который составлен план (отчет). Статистический отчет помимо вышеназванных элементов заголовка дополняется указанием после заголовка номера (номеров) утвержденных форм статистической отчетности.

Например:

Перспективный план социально-экономического развития района на 2012–2014 годы

Статистические сведения об использовании финансовых средств Управления (ф. 12-Ф) за 2013 год

Статистические сведения о величине прожиточного минимума, установленной в субъекте Российской Федерации (ф. 1-СОЦ) за 2017 год

Понятие «Переписка» применяется к комплексу документов запросов и документов ответов, возникших в результате обмена информацией между организациями по определенному кругу вопросов.

При описании дела, содержащего переписку в заголовке, помимо вида дела указывается адресат (кому направлены документы дела) или корреспондент (от кого получены документы дела). Автор переписки, как правило, не указывается. При наличии одного корреспондента в заголовке дается его конкретное название.

Например:

Переписка с Управлением архивами Свердловской области о проведении мероприятий с участием иностранных делегаций

Составление заголовков дел с однородным содержанием документов.

Указание томов дел и копийности документов

Если два или несколько дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками заголовков следуют в описи одно за другим, но отличаются номером тома (части) или другими сведениями, то первый заголовок вносится в опись полностью, а последующие обозначаются термином «То же ...» с указанием сведений, отсутствующих в первом заголовке.

Например:

Протоколы № 1-6 заседаний комиссии за январь-май 2013 года

То же, № 7-9 за июнь-сентябрь

То же, № 10-13 за октябрь-декабрь

При этом другие элементы описательной статьи описи вносятся полностью. Дела с отметкой в заголовке «То же» включаются в опись в пределах одного года. На каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью.

Если дело состоит из нескольких томов (частей) всем им дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома в отдельности.

Например:

Документы (протоколы, решения, списки, заявления) о формировании Октябрьской районной территориальной избирательной комиссии г. Екатеринбурга

То же, Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии г. Екатеринбурга

Томирование производится в случае, если документы дел относятся к одному году (периоду). Номер тома обозначается арабскими цифрами после заголовка.

Например:

Документы (справки, акты, докладные записки) о проверках работы спортивной школы за 2013 год. Том 1

То же, том 2

Сведения о подлинности документов в заголовке не указываются. Информация о копийности документов, включенных в дело, приводится в том случае, если подлинные документы организации не сохранились. Копийность указывается после заголовка с прописной буквы.

Например:

Протоколы № 1-5 заседаний Совета директоров концерна за апрель-август 2014 года. Копии

При описании дел, содержащих документы, поступившие в организацию из вышестоящих организаций, их копийность не обозначается, так как эти документы направляются в копиях в подведомственные организации для руководства и сведения.

Графа 4. Дата дела

Правильное указание даты (дат) дела в описи имеет важное значение при использовании документов, при этом степень полноты датировки, как уже отмечалось, зависит от характера документов, включенных в дело.

Дела, включенные в опись, относятся к тому году, в котором они заведены в делопроизводстве или к году поступления из другого структурного подразделения (другой организации) для продолжения делопроизводством.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания относятся к тому году (периоду) на (за) который они составлены, независимо от конкретной даты их составления. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении к последнему году отчетного периода.

Например:

План работы на 2012-2014 гг., составленный в 2012 г. включается в раздел описи за 2012 г.

Отчет о работе за 2009 г., составленный в 2010 г., включается в раздел описи за 2009 г.

Следует учитывать, что часть документов образовательных учреждений группируются в дела за учебный год; документы театров, характеризующие

сценическую деятельность – за театральный сезон. Такие дела также необходимо вносить в тот годовой раздел описи, в котором они заведены в делопроизводстве.

Например, дело «Тарификационные ведомости преподавателей колледжа на 2006/2007 учебный год» вносится в раздел описи 2006 года, дело «Годовой отчет колледжа об учебно-воспитательной работе за 2006/2007 учебный год» вносится в раздел описи 2007 года.

Для датировки дел управленческой документации в описи могут применяться крайние даты, состоящие из обозначения числа, месяца, года первого и последнего документа дела (19 мая – 25 октября 2012 г.) либо даты, состоящей из обозначения года (2014 г.), к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

При определении крайних дат документов дела необходимо иметь в виду следующее:

1. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа дела;

2. Даты нормативных, распорядительных организационных документов определяются по времени их подписания, утверждения, опубликования;

3. Если единицей хранения является журнал (книга), то их крайними датами будут даты первой и последней записи.

Крайние даты указываются при описании следующих категорий дел:

1. Распорядительной документации (приказы, постановления, решения, распоряжения, указания);

2. Протоколов заседаний (совещаний) коллегиальных органов;

3. Переписки;

4. Журналов (книг) учета и регистрации постоянного и долговременного хранения;

5. Документов по одному вопросу, объединенных термином «Дело».

При оформлении других видов дел (планов, отчетов, справок, актов и др.) крайние даты не указываются, а в описи проставляется только год.

Пример указания даты и крайних дат дела в описательной статье описи:

	2	3	4	5	
00	01-03	Приказы № 1-28 генерального директора компании по основной деятельности за январь-март 2013 года	15 января – 22 марта 2013 г.	41	
01	01-03	То же, № 29-52 за апрель-июнь	15 апреля – 06 июня 2013 г.	55	
02	01-06	Годовой бизнес-план развития компании на 2013 год	2013 г.	23	

Графа 5. Количество листов в деле

Количество листов в деле вносится в соответствующую описательную статью описи согласно цифре, указанной на обложке дела. При необходимости количество листов уточняется на основании листа-заверителя дела.

3. Систематизация дел

Систематизация дел – распределение их в описи по определенным признакам – хронологическому, структурному, функциональному, номинальному и др. Как правило, схема систематизации дел в описи выбирается при первом описании документов организации.

Сложившаяся практика показывает, что наиболее рациональной для организаций, имеющих определенную структуру, является систематизация их дел по хронологически-структурной схеме, когда изначально все дела группируются по годам, являющимся разделами описи, а внутри разделов – по структурным подразделениям (подраздел описи) в соответствии с номенклатурой дел (штатным расписанием) организации.

Внутри структурных подразделений дела систематизируются в соответствии с индексами дел по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по

степени важности, чаще всего совпадающей с номинальным признаком: вначале указываются учредительные и организационные документы (уставы, положения, инструкции и др.), затем распорядительная документация (приказы, постановления, распоряжения и др.), далее все виды плановой, аналитической, отчетной, финансовой документации. Завершают раздел описи дела с обобщающим наименованием «Документы», переписка, журналы (книги) справочного учетно-регистрационного характера. Дела подведомственных организаций в разделе описи располагаются после документов вышестоящей организации-фондообразователя. При систематизации документов учреждений, где основные вопросы деятельности решаются коллегиально, стенограммы и протоколы располагаются в описи перед распорядительными документами.

При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи на наличие информации в других годовых разделах. Ссылка делается по форме: «Документы за данные год смотри также в разделе описи за ... год, дело (дела) № ...». Ссылка помещается после интервала за последней описательной статьей годового раздела описи.

4. Итоговая запись и лист-заверитель к описи

Итоговая запись и лист-заверитель к описи оформляются в конце описи, после последней описательной статьи. Итоговая запись и лист-заверитель делаются в соответствии с п. 3.5.6. Правил.

5. Справочный аппарат к описи

Для более полного и эффективного использования документной информации, содержащейся в описи дел, создается справочный аппарат к описи, включающий в себя: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели (в случае необходимости).

№ 3 Беседа

Преподаватель отвечает на вопросы.

№ 4 Закрепление нового материала на практике

Методы: Самостоятельная работа.

1. Для чего нужна опись дел?

2. Правильно заполнить опись дела и справочный аппарат к ним.
3. По каким признакам происходит систематизация дел?
4. Что понимается под формированием дел?
5. Как располагаются документы внутри дела?
6. Каков порядок хранения дел?
7. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
8. Составить опись дел любого подразделения.

№5 Подведение итогов

Разбор допущенных при работе ошибок. Преподаватель отвечает на вопросы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной работе был рассмотрен процесс комплектования Государственного архива Свердловской области. Основной целью работы являлось изучение организации комплектования в государственных архивах. Для достижения указанной цели был поставлен ряд задач, при решении которых были сделаны следующие выводы. ГОСТ Р 7.08. – 2013 дает нам определение понятия «Комплектования архива» данное определение претерпело незначительные изменения за последние тридцать лет но суть осталась неизменна и целью комплектования является наиболее полная концентрация профильных для архива документов.

Источником регулирования процесса комплектования выступают различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, которые в совокупности представляют собой сложный регулирующий механизм, который можно условно разделить на несколько групп: Федеральные законы, правила, государственные стандарты, методические рекомендации и перечни.

Государственные архивы комплектуются документами различных организаций. Условно их можно разделить на организации, которые обязаны и не обязаны сдавать свои документы на хранение. Отбор на государственное хранение предполагает определение критериев оценки документов, заключение договора, обработку документов и передачу дел в архив.

Процедура организации подготовки дел от источника комплектования на постоянное хранение и приема дел была рассмотрена на примере Государственного архива Свердловской области. По данным на 1 декабря 2017 года у ГАСО 330 источников комплектования. Передача документов постоянного хранения в архив производится в соответствии с годовым планом работы. У каждого сотрудника отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения ГАСО около 30 курируемых организаций, кураторы обеспечивают методическую помощь в форме рекомендаций по устранению

недостатков до отправки дел в архив. После устранения всех недочетов дела отправляются непосредственно в ГАСО решение о принятии документов на хранение или об отказе принимает директор ГАСО. Если ответ будет положительным, на письме ставится резолюция и направляется на исполнение, после этого Главный хранитель фондов в течение 3-х дней должен: проверить полноту комплекта документов, определить место хранения, дату и время приема архивных документов. По итогам приема составляется акт приема-передачи и вносятся изменения в учетные документы ГАСО, что свидетельствует о завершении процесса приема документов организации на постоянное хранение в архив. В случае выявления нарушений установленных правил формирования и оформления дел, а также их неудовлетворительное физическое и санитарно-гигиеническое состояние, сотрудники ГАСО не принимают дела организации до полного устранения недостатков.

У сотрудников отдела комплектования есть еще одна немаловажная функция и это осуществление выездных консультаций по организационно-методической помощи источникам комплектования рабочее время за счет средств архива. Основной целью данных мероприятий является обучение сотрудников организаций обеспечению единообразия при формировании и оформлении дел. Мною был разработан план – конспект практического занятия проводимого ГАСО 25 октября 2018 г. в архиве Администрации ГО Среднеуральск. Целью практического занятия является внедрение в практику работы архивов организаций – источников комплектования ГАСО единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ:

Источники:

1. Об архивном деле: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2004. –№ 40. –Ст. 32
2. Об архивном деле в Свердловской области: областной закон от 23.03.2003. № 5-ОЗ // Областная газета. – № 45. – С. 15-25.
3. 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]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> п.7.2.
4. : 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: утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 №19 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/doc/cons_doc_LAW_66972/ п. 5.17
5. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации: утверждено приказом Росархива: от 13.02.2002 №16 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml> п. 5.17.
6. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 30.01.2013. №12 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

7. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010. с изменениями на 16.02.2016 №558. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902233422>

8. Составление и ведение списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области: Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2013. – 42 с.

9. Упорядочение и подготовка дел при передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)): Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2014 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

10. 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. Режим доступа: <http://archives.ru>

11. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. – М.: Стандартинформ, 2013. 21 с.

12. Устав ГКУСО «Государственного архива Свердловской области»: утв. приказом директора ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/ustav>

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

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

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

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

17. Список источников комплектования: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gaso-ural.ru/info/istochniki>

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

19. Список источников комплектования научно-технической документации: утв. директором ГКУСО «ГАСО» [Электронный ресурс] // Государственный архив Свердловской области. Режим доступа: <http://gasoural.ru/info/istochniki>

Литература:

20. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения: учебное пособие для вузов. –М.: РГГУ. –2001. – 250 с.

21. Алексеева Е. В. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – 103 с.

22. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. Образования. –М.: Издательский центр «Академия». – 2005. – 272 с.

23. Банасюкевич В. Д. Основные правила работы архивов организаций // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 6–8.

24. Болдина А.Н. Комплектование государственных и частных архивов. –М.: Смарт. –2005. –234 с.
25. Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно – справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. – 2005. –№ 1. – С. 259 – 262.
26. Большая Российская энциклопедия // Научное изд. Большая Российская энциклопедия. –М.: ПРИМА. –2005. –628 с.
27. Булатова О.С. Искусство современного урока: учеб. пособие для вузов. –М.: Изд. центр Академия. –2008. – 256 с
28. Булюлина Е.В. Архивоведение: учебно-методическое пособие. – Волгоград: ВолГУ. – 2003. –96 с.
29. Давыдова Э.Д. Организация работы архива // Архивы и делопроизводство. – 2015. –№3. – 11 с.
30. Еремченко В.А. К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. –2004. – № 1. – С.28 – 35.
31. Еремченко В.А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации// Вестник архивиста. –2000. – № 6. –С. 28 – 30.
32. Жукова М. П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов: учеб. пособие. –М.: ВНИИДАД, 2006. –224 с.
33. Зверева Н. А. Рекомендации по организации работы архивной службы // Справочник секретаря. –2004. –№ 3. –47 с.
34. Звонников, В.И. Современные средства оценивания результатов обучения: учеб. пособие для вузов. –М.: Изд. центр «Академия», 2009. – 224 с.
35. Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта // Вестник архивиста. –1999. –№1. – С.4 – 13.
36. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. –М.: ТЕРМИКА, 2007. –148 с.

37. Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение // Секретарь-референт. – 2016. – № 9. – С. 10–15.
38. Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. –1999. –№ 2. – С. 11 – 12.
39. Мещерина Т.А. Проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе // Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/coordination/nms/>
40. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. – 2003. –№ 12. –С. 24–26.
41. Семенова Н.И. Делопроизводство и архивное дело. –М.: ПРИОР, 2002. – 210 с.
42. Старцев В.В. Проблемы комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Алтайский архивист. – 2002. – № 1. –С. 56–73.
43. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: ПРИОР. 2004. –160 с.
44. Уваров С.Ю. Архивы и оптимизация их комплектования. –М.: Литера, 2006. –145 с.
45. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы. История и современность: учебник. –М.: РГГУ. –2012. –413с.
46. Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. –2003. – № 5. – С. 23–26.
47. Яковлев П.А. Архивное дело. – М.: ПРИОР, 2007. –150 с.
48. Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. –2015. –№ 11. С. 20–25.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример письма организации-источника комплектования ГАСО о передаче документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)

Бланк организации, оформленный в соответствии с используемой инструкцией по делопроизводству:
подчиненность организации,
полное наименование организации,
сокращенное наименование организации,
контактные данные: почтовый адрес, телефон/факс, электронный адрес,
дата и номер исходящего письма

Директору
«Государственный
Свердловской области»
И.И. Иванову
ул. Вайнера, д. 17,
г. Екатеринбург, 620014

ГКУСО
архив

О передаче документов
постоянного хранения

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в связи с истечением временного срока хранения документов Архивного фонда Российской Федерации просим Вас принять в апреле 2017 года управленческую документацию по описи № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 единиц хранения (15 архивных связок). Документы подготовлены к передаче в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Сообщаем Вам, что в организации оставлены следующие необходимые для работы дела фонда № Р-3000 (опись № 1) в количестве 3-х единиц хранения: № 5, 10, 150. Передача указанных документов возможна не ранее апреля 2018 года.

Приложения:

1. Историческая справка к фонду № Р-3000 на 10 л. в 1 экз.
2. Опись № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 ед.хр. на 20 л. в 3 экз.
3. Историческая справка к фонду № Р-3000, опись № 1 дел постоянного хранения за 2000-2005 годы в количестве 150 ед.хр. на электронном носителе DVD-R в 1 экз.

Руководитель организации

П.П. Петров

С.С. Сидоров
8 (007) 007-07-07

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример справки об оказании методической помощи по вопросам
подготовки дел к передаче на постоянное хранение

Формат А4 (210 x 297)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)

СПРАВКА

от _____

№ _____

г. Екатеринбург

Об оказании методической помощи
по вопросам подготовки дел к передаче на постоянное хранение

В соответствии с Графиком оказания методической помощи организациям-источникам комплектования ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО) на 20 __ год __. __20__ года главным архивистом отдела комплектования архивными документами ГАСО К.К. Кузнецовым была оказана методическая помощь Уральскому заводу цветной металлургии (далее – Завод) по вопросам подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Завод образован в январе 2001 года на основании Постановления Правительства Свердловской области от 31.12.2000 № 116933 «Об образовании Уральского завода цветной металлургии». Форма собственности предприятия – областная. Завод подчиняется Министерству промышленности Свердловской области.

В соответствии с Протоколом экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области от 02.02.2001 года № 2 Завод включен в Список организаций и предприятий-источников комплектования ГАСО.

Руководство за организацией документационного обеспечения Завода возложено на Общий отдел. Положение об отделе утверждено директором Завода от 10.10.2010 года. Общий отдел подчиняется директору Завода и заместителю директора Завода, осуществляющего непосредственную координацию и контроль за деятельностью Общего отдела.

Нормативно-методическим документом, определяющим систему документационного обеспечения Завода, является Инструкция по делопроизводству, согласованная с ЭПК Управления архивами Свердловской области, протоколом от 10.12.2014 года № 16. Для оформления организационно-распорядительной документации в Управлении используются бланки, соответствующие требованиям ГОСТа Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Сводная номенклатура дел Завода разработана в соответствии со штатным расписанием, согласована протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 19.02.2018 года № 2. В структурных подразделениях Завода есть выписки из сводной номенклатуры, дела формируются в зависимости от сроков хранения, проводится полное или частичное оформление дел, законченных в делопроизводстве.

На Заводе создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Положение об ЭК Завода согласовано протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 16.11.2018 года № 15. Обеспечивается регулярное проведение заседаний ЭК Завода и их протоколирование.

На заводе разработано Положение об архиве, согласованное протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 16.11.2012 г. № 15.

Завод располагает необходимой нормативно-методической литературой в области делопроизводства и архивного дела.

На заводе проводится постоянная работа по упорядочению документов постоянного срока хранения, по личному составу и выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения. По состоянию на 01.12.20__ года в соответствии с паспортом архива на временном хранении находится:

- 1 150 ед.хр. управленческой документации постоянного хранения за 2001-2020 годы, из них 950 ед.хр. за 2001-2017 годы внесены в описи, утвержденные ЭПК Управления архивами Свердловской области;

- 10 645 ед.хр. документов по личному составу за 2001-2020 годы, из них 9 000 ед.хр. за 2001-2017 годы внесены в описи, согласованные с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

К передаче на постоянное хранение подготовлены документы Завода по описи № 1 (утверждена протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 20.11.2017 года № 14) дел постоянного хранения за 2001-2010 годы в количестве 550 ед.хр. с № 1 по № 550 (литерных и пропущенных дел нет). Описание документов проведено в 2016 году в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По документам данной описи в 2019 году проведена проверка наличия и физического состояния дел, по итогам которой все документы оказались в наличии. Физическое состояние дел удовлетворительное.

В ходе оказания методической помощи произведен визуальный осмотр, подготовленных к передаче дел, по итогам которого рекомендуем:

- восстановить 1 экземпляр описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2010 годы в количестве 550 ед.хр.;

- провести перенумерацию дел № 10, 23, 48, 102, 379, 501, отразить изменения в листах-заверителях и на обложках дел;

- провести переплет дел № 5, 106;

- провести реформирование документов дела № 10 «Приказы № 1-352 по основной деятельности Завода за 2001 год» в соответствии с порядковыми номерами и хронологией приказов.

Государственный архив Свердловской области с большим удовлетворением отмечает внимание со стороны руководства Завода к вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности и формирования Архивного Фонда Свердловской области.

Справку составил
главный архивист отдела комплектования
архивными документами ГАСО

К.К. Кузнецов

Со справкой ознакомлены:

Директор ГАСО

И.И. Иванов

Директор Завода

П.П. Петров

Заместитель директора Завода

Р.Р. Романов

Начальник Общего отдела

В.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример письма ГАСО об отказе в приеме документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)

Управление архивами
Свердловской области**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**Руководителю организации
П.П. Петровуул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436№ _____ № _____
№ _____ от _____О передаче документов
постоянного хранения

Уважаемый Петр Петрович!

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) документы передаются на постоянное хранение в архив после истечения срока временного хранения в организации. В соответствии со статьей 22 Федерального закона срок временного хранения для организаций областной формы собственности составляет 10 лет.

Таким образом, передача документов по описи № 1 дел постоянного хранения за 2010-2015 годы в количестве 300 единиц хранения возможна только по истечении 10-летнего срока временного хранения.

Директор архива

И.И. Иванов

Б.Б. Бирюков
8 (007) 007-07-07

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ - ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Представительные органы государственной власти

1. Законодательное собрание Свердловской области

1.2. Исполнительные органы государственной власти

2. Администрация Губернатора Свердловской области
3. Правительство Свердловской области
4. Управление делами Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
5. Администрация Восточного управленческого округа
Свердловской области
6. Администрация Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области
7. Администрация Западного управленческого округа Свердловской
области
8. Администрация Северного управленческого округа Свердловской
области
9. Администрация Южного управленческого округа Свердловской
области
10. Счетная палата Свердловской области

2. СУДЕБНАЯ ВЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (СУД, ПРОКУРАТУРА, ЗАЩИТА ПРАВ ЧЕЛОВЕКА)

11. Уполномоченный по правам человека Свердловской области
12. Уполномоченный по правам ребенка в Свердловской области
13. Уполномоченный по защите прав предпринимателей

Свердловской области

14. Уставный суд Свердловской области
15. Территориальная комиссия Верх-Исетского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
16. Территориальная комиссия Железнодорожного района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
17. Территориальная комиссия Кировского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
18. Территориальная комиссия Ленинского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
19. Территориальная комиссия Октябрьского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
20. Территориальная комиссия Орджоникидзевского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав
21. Территориальная комиссия Чкаловского района г.Екатеринбурга по делам несовершеннолетних и защите их прав

4. ОХРАНА ПРАВОПОРЯДКА. ОБОРОНА. ЛИКВИДАЦИЯ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ. ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

22. Министерство общественной безопасности Свердловской области

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ. КРЕДИТОВАНИЕ. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

23. Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Уральскому Федеральному округу
24. Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области
25. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по крупнейшим налогоплательщикам Свердловской области
26. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Верх-

Исетскому району г.Екатеринбурга

27. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 24 по Свердловской области

28. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Кировскому району г.Екатеринбурга

29. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Ленинскому району г.Екатеринбурга

30. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 31 по Свердловской области

31. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 32 по Свердловской области

32. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области

33. Управление Федерального казначейства по Свердловской области

34. Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Уральском федеральном округе

35. Свердловское областное управление инкассации - филиал Российского объединения инкассации (РОСИНКАСС) Центрального банка Российской Федерации

36. Уральская государственная инспекция пробирного надзора

37. Уральское главное управление центрального банка РФ

38. Министерство финансов Свердловской области

39. Уральский банк ПАО «Сбербанк России»

6. ЭКОНОМИКА. ИМУЩЕСТВО. РЕГИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ. СТАТИСТИКА. СТАНДАРТИЗАЦИЯ (И МЕТРОЛОГИЯ)

40. Территориальное управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Свердловской области

41. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области

42. Уральское межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

43. Федеральное бюджетное учреждение "Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области"

44. Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области

45. Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

46. Министерство экономики и территориального развития Свердловской области

47. Региональная энергетическая комиссия Свердловской области

48. Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

49. Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области

50. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Фонд имущества Свердловской области"

51. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"

52. Государственное унитарное предприятие Свердловской области "Государственный региональный выставочный центр "ИнЭкспо"

7. ПРОМЫШЛЕННОСТЬ. ТОПЛИВО. ЭНЕРГЕТИКА

53. Министерство промышленности и науки Свердловской области

54. Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области

55. Открытое акционерное общество "ЕВРАЗ Качканарский горно-обогатительный комбинат"
56. Открытое акционерное общество "Севералюкситруда"
57. Открытое акционерное общество "Верх-Исетский металлургический завод"
58. Открытое акционерное общество "Нижнесергинский метизнометаллургический завод"
59. Открытое акционерное общество "ВИЗ-Сталь"
60. Открытое акционерное общество "Первоуральский динасовый завод"
61. "Богословский алюминиевый завод" - филиал Открытого акционерного общества "СУАЛ"
62. Открытое акционерное общество "Кировградский завод твердых сплавов"
63. Открытое акционерное общество "Ключевский завод ферросплавов"
64. Открытое акционерное общество "Каменск-Уральский завод по обработке цветных металлов"
65. Открытое акционерное общество "Ревдинский завод обработки цветных металлов"
66. Открытое акционерное общество "Святогор"
67. Открытое акционерное общество "Сибирско-Уральская алюминиевая компания" Филиал "Уральский алюминиевый завод"
68. Открытое акционерное общество "Среднеуральский медеплавильный завод"
69. Акционерное общество "Суходолжский литейно-механический завод"
70. Открытое акционерное общество "Уралредмет"
71. Открытое акционерное общество "Уралэлектромедь"

72. Открытое акционерное общество "Уральская фольга"
73. Открытое акционерное общество "Первоуральский новотрубный завод"
74. Открытое акционерное общество "Свердловский инструментальный завод"
75. Публичное акционерное общество "Северский трубный завод"
76. Публичное акционерное общество "Синарский трубный завод"
77. Открытое акционерное общество "Среднеуральский завод металлоконструкций"
78. Закрытое акционерное общество "Уральский завод металлоконструкций "
79. Общество с ограниченной ответственностью "Завод сварочного оборудования "Искра"
80. Закрытое акционерное общество "Екатеринбургские лесные машины"
81. Общество с ограниченной ответственностью "Машиностроительный завод имени В.В.Воровского"
82. Закрытое акционерное общество "Уралэлектромаш"
83. Открытое акционерное общество "Торгмаш"
84. Открытое акционерное общество "Уралбурмаш"
85. Публичное акционерное общество "Уралмашзавод"
86. Открытое акционерное общество "Уралхиммаш"
87. Акционерное общество "Уралкабель"
88. Общество с ограниченной ответственностью "Газпром--Трансгаз-Екатеринбург"
89. ОАО "Газпром газораспределение Екатеринбург"
90. Открытое акционерное общество "Свердловэнерго"

91. Закрытое акционерное общество "Уралпластик"
92. Закрытое акционерное общество "Уралэластотехника"
93. Общество с ограниченной ответственностью "Уральский шинный завод"
94. Открытое акционерное общество "Концерн "Калина"
95. Открытое акционерное общество "Новолялинский целлюлозно-бумажный комбинат"
96. Открытое акционерное общество "Полевской криолитовый завод"
97. Открытое акционерное общество "Урал Морган Карбон"
98. Открытое акционерное общество "Уралбиофарм"
99. Публичное акционерное общество "Уральский завод резиновых технических изделий"
100. Акционерное общество "Линде-Уралтехгаз"
101. Открытое акционерное общество "Уральский завод химреактивов"
102. Открытое акционерное общество "Огнеупоры"
103. Открытое акционерное общество "Ураласбест"
104. Открытое акционерное общество "Завод керамических изделий"
105. Открытое акционерное общество "Северский гранитный карьер"
106. Филиал ПАО "ЭНЕЛ-России - "Среднеуральская ГРЭС"
107. Филиал ПАО "ЭНЕЛ-России- "Рефтинская ГРЭС"
108. Филиал АО "СО ЕЭС" "Объединенное диспетчерское управление энергосистемами Урала"
109. Филиал АО "СО ЕЭС" "Региональное диспетчерское управление энергосистемы Свердловской области"

8. ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ. СЕЛЬСКОЕ, ЛЕСНОЕ, ВОДНОЕ, РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО. ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЕ. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

110. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области

111. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

112. Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу

113. Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу "Уралнедра"

114. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Свердловской области"

115. Свердловский филиал федерального государственного учреждения "Госсорткомиссия"- государственная комиссия по испытанию и охране селекционных достижений"

116. Уральское межрегиональное территориальное управление по надзору за ядерной и радиационной безопасностью (Уральское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора)

117. Уральское управление Ростехнадзора (Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору)

118. Департамент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Уральскому федеральному округу

119. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Уральское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"

120. Федеральное бюджетное учреждение "Территориальный фонд геологической информации по Уральскому Федеральному округу"

121. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Висимский государственный природный биосферный заповедник"

122. Акционерное общество "Уралаэрогеодезия"
123. Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области
124. Департамент лесного хозяйства Свердловской области
125. Департамент лесного хозяйства по Уральскому федеральному округу
126. Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области
127. Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области
128. Департамент ветеринарии Свердловской области
129. Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области
130. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Лесохозяйственное производственное объединение"
131. Государственное казенное учреждение Свердловской области "Центр экологического мониторинга и контроля"
132. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Природный парк - "Оленьи ручьи"
133. Открытое акционерное общество "Сортсемовощ"
134. Открытое акционерное общество "Уралплемцентр"
135. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Уральская база авиационной охраны лесов»

9. СТРОИТЕЛЬСТВО. АРХИТЕКТУРА. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

136. Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области
137. Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области

138. Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области

139. Государственное казенное учреждение Свердловской области "Управление государственной экспертизы"

140. Публичное акционерное общество "Облкоммунэнерго"

141. Открытое акционерное общество "Уралэнергострой"

142. Федеральное государственное бюджетное учреждение Ордена «Знак Почета» Уральский научно-исследовательский и проектно конструкторский институт Российской академии архитектуры и строительных наук («УралНИИпроект РААСН»)

10. ТРАНСПОРТ. ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО

143. 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)

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. Уральское территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта

147. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области

148. Государственное казенное учреждение Свердловской области "Управление автомобильных дорог"

149. Уральское открытое акционерное общество промышленного железнодорожного транспорта

150. Акционерное общество "Свердловскавтодор"

151. Свердловская железная дорога- филиал открытого акционерного общества "Российские железные дороги"

152. Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

11. СВЯЗЬ. РАДИОВЕЩАНИЕ. ТЕЛЕВИДЕНИЕ. ПЕЧАТЬ

153. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области

154. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Радиочастотный центр Центрального Федерального округа" в Уральском Федеральном округе

155. Государственная телевизионная и радиовещательная компания "Урал" - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Всероссийская государственная и радиовещательная компания"

156. Федеральное государственное учреждение - Управление федеральной почтовой связи Свердловской области - филиал "Почта России"

157. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловский областной фильмофонд"

158. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области "Редакция журнала "Урал"

159. Екатеринбургский филиал электросвязи открытого акционерного общества "Уралсвязьинформ"

160. Макрорегиональный филиал "Урал" Публичного акционерного общества междугородной и международной связи "Ростелеком"

161. Общество с ограниченной ответственностью "Информационное агентство "Европейско-азиатские новости"

162. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Редакция газеты "Областная газета"

163. Департамент информационной политики Свердловской области

164. Департамент информации и связи Свердловской области

**12. ТОРГОВЛЯ. РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕН. ПОТРЕБИТЕЛЬСКАЯ
КООПЕРАЦИЯ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ.
СБЫТ. ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЯ**

165. Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Уральскому федеральному округу

166. Управление Федерального агентства по государственным резервам по Уральскому федеральному округу

167. Департамент государственных закупок Свердловской области

168. Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области

13. ВЫСШЕЕ, ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

169. Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

170. Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный медицинский университет"

171. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральская государственная архитектурно-художественная академия"

172. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный юридический университет"

173. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный горный университет"

174. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский

государственный педагогический университет"

175. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина"

176. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный университет путей сообщения"

177. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский государственный профессионально-педагогический университет"

178. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный лесотехнический университет"

179. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный экономический университет"

180. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Екатеринбургский государственный театральный институт"

181. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусорского"

182. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Уральский государственный аграрный университет

183. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области "Уральский государственный колледж им. И.И. Ползунова"

184. Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области "Уральский политехнический колледж"

185. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова"

186. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области "Институт развития образования"

187. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Уральский техникум "Рифей"

188. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Свердловский областной медицинский колледж"

189. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Свердловское музыкальное училище им. П.И.Чайковского"(колледж)

190. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области "Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж"

191. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Уральский музыкальный колледж"(школа десятилетка при Уральской государственной консерватории им. М.П. Мусоргского)

192. Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования колледж Свердловской области "Свердловское художественное училище им.И.Д.Шадря"

193. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области "Центр дополнительного образования детей "Дворец молодежи"

194. Негосударственное образовательное учреждение высшего

профессионального образования "Уральский гуманитарный университет"

195. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

196. ГАПОУ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Техникум индустрии питания «Кулинар»

14. КУЛЬТУРА. ИСКУССТВО. АРХИВНОЕ ДЕЛО

197. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения культуры "Агентство по управлению и использованию памятников истории и культуры" по Уральскому федеральному округу

198. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета"

199. Министерство культуры Свердловской области

200. Управление архивами Свердловской области

201. Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив Свердловской области"

202. Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области"

203. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония"

204. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловский государственный академический ордена Трудового Красного Знамени театр музыкальной комедии"

205. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловский государственный академический театр драмы"

206. Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области "Свердловский государственный областной Дворец народного творчества"

207. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области "Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры"

208. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области "Центр традиционной народной культуры Среднего Урала"

209. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

210. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов»

15. НАУКА И НАУЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ И ТЕХНОЛОГИИ

211. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Оператор электронного правительства"

212. Уральское территориальное управление Федерального агентства научных организаций

16. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ. ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ

213. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области

214. Федеральное государственное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области"

215. Департамент по труду и занятости населения Свердловской области

216. Министерство здравоохранения Свердловской области

217. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Медицинский информационно-аналитический центр"

218. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной центр медицинской профилактики"

219. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями"

220. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Клинико-диагностический центр "Охрана здоровья матери и ребенка"

221. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Территориальный центр медицины катастроф"

222. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Областной эндокринологический диспансер"

223. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной клинический психоневрологический госпиталь для ветеранов войн"

224. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Областная детская клиническая больница № 1"

225. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловская областная больница № 2"

226. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловская областная клиническая больница № 1"

227. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной онкологический диспансер"

228. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловская областная клиническая психиатрическая больница"

229. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной кожно-венерологический

диспансер"

230. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Противотуберкулезный диспансер"

231. Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области "Специализированная больница восстановительного лечения "Липовка"

232. Государственное казенное учреждение службы занятости населения "Екатеринбургский центр занятости"

233. Государственное автономное учреждение Свердловской области "Информационно-аналитический центр"

234. Государственное автономное учреждение Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально трудовых отношений»

235. Федеральная служба по труду и занятости населения – Государственная инспекция труда в Свердловской области

17. СПОРТ, ТУРИЗМ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

236. Министерство физической культуры и спорта Свердловской области

237. Министерство молодежной политики Свердловской области

238. Государственное автономное учреждение Свердловской области "Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области"

239. Общество с ограниченной ответственностью "Свердловская областная туристско-экскурсионная фирма "Евразия"

19. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. СТРАХОВАНИЕ

240. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области

241. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Верх-Исетском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

242. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Железнодорожном районе г.Екатеринбурга Свердловской области

243. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Кировском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

244. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Ленинском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

245. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Октябрьском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

246. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Орджоникидзевском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

247. Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Чкаловском районе г.Екатеринбурга Свердловской области

248. Государственное учреждение Свердловское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

249. Министерство социальной политики Свердловской области

250. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Свердловской области

251. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по

Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга

252. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Октябрьскому району г.Екатеринбурга

253. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району г.Екатеринбурга

254. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району г.Екатеринбурга

255. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Железнодорожному району г.Екатеринбурга

256. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Орджоникидзевскому району г.Екатеринбурга

257. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Чкаловскому району г.Екатеринбурга

20. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ

258. Избирательная комиссия Свердловской области

259. Верх-Исетская районная территориальная избирательная комиссия
г. Екатеринбурга

260. Железнодорожная районная территориальная избирательная
комиссия г. Екатеринбурга

261. Кировская районная территориальная избирательная комиссия
г. Екатеринбурга

262. Ленинская районная территориальная избирательная комиссия
г. Екатеринбурга

263. Октябрьская районная территориальная избирательная комиссия
г. Екатеринбурга

264. Орджоникидзевская районная территориальная избирательная
комиссия г. Екатеринбурга

265. Чкаловская районная территориальная избирательная комиссия г.
Екатеринбурга

266. Свободненская поселковая территориальная избирательная
комиссия

Итоговая запись к списку				
	Итого	Всего в списке	В т.ч. по видам собственности	
	по состоянию на 01.12.2017	263	государственны х	200
			федеральных	79
			областных	120
			негосударственн ых	64

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ», ФИЛИАЛ В Г. КАМЕНСКЕ-УРАЛЬСКОМ

**6. Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика.
Стандартизация [метрология]**

1. Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский институт организации производства и экономики» (ОАО «НИИоргпром»)

7. Промышленность. Топливо. Энергетика

2. Закрытое акционерное общество «Пищепромпроект» (ЗАО Пищепромпроект»)
3. Акционерное общество «Уральский научно-исследовательский химический институт с опытным заводом» (АО «УНИХИМ с ОЗ»)
4. Публичное акционерное общество «Уралмашзавод» (ПАО «Уралмашзавод»)
5. Акционерное общество «Уральское проектно-конструкторское бюро «Деталь» (АО «УПКБ «Деталь»)
6. Открытое акционерное общество «Проектно-конструкторское бюро «Энергоцветмет» (ОАО «ПКБ «Энергоцветмет»)
7. Акционерное общество «Уралгипромез» (АО «Уралгипромез»)
8. Общество с ограниченной ответственностью «Теплопроект-Урал» (ООО «Теплопроект-Урал»)
9. Акционерное общество «Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт асбестовой промышленности» (АО «НИИпроектасбест»)
10. Екатеринбургский отдел Новосибирского филиала акционерного общества «Гипрониигаз» (ЕО НФ АО «Гипрониигаз»)
11. Открытое акционерное общество «Волчанский уголь» (ОАО

«Волчанский уголь»)

12.Общество с ограниченной ответственностью «Валенторский медный карьер» (ООО «Валенторский медный карьер»)

13.Открытое акционерное общество «Инженерный центр энергетики Урала -УРАЛВНИПИЭНЕРГОПРОМ, Уралсельэнергопроект, УралТЭП, УралОРГРЭС, УралВТИ, Уралэнергосетьпроект, Челябэнергосетьпроект» (ОАО «Инженерный центр энергетики Урала»)

8. Природные ресурсы. Сельское, лесное, водное, рыбное хозяйство. Землеустройство и землепользование. Охрана окружающей среды и природопользование

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 «Дирекция лесных парков» (ГКУСО «Дирекция лесных парков»)

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
«Сухоложское лесничество» (ГКУСО «Сухоложское 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
«Нижне-Сергинское лесничество» (ГКУСО «Нижне-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. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Синячихинское лесничество» (ГКУСО «Синячихинское лесничество»)

9. Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство

41. Акционерное общество «Уралгражданпроект» (АО «УГП»)
42. Открытое акционерное общество «Уральский научно-исследовательский институт архитектуры и строительства» (ОАО институт «УралНИИАС»)
43. Акционерное общество «Региональная Строительная Группа – Академическое» (АО «РСГ – Академическое»)
44. Общество с ограниченной ответственностью «Уральский научно-исследовательский институт коммунального хозяйства» (ООО «УНИИ КХ»)
45. Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской

области (СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»)

46. Отделение Западно-Сибирского филиала Акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (Отделение ЗСФ АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»)

47. Общество с ограниченной ответственностью «РСГ - Инженерная Инфраструктура» (ООО «РСГ-ИИ»)

48. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральный научно-исследовательский и проектный институт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» Ордена «Знак Почета» Уральский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт» (Филиал ФГБУ «ЦНИИП Минстроя России» УралНИИпроект)

10. Транспорт. Дорожное хозяйство

49. Открытое акционерное общество «Уральский проектно-исследовательский институт транспортного строительства» (ОАО «Уралгипротранс»)

13. Высшее, общее среднее и специальное образование

50. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» (ФГБОУ ВО «УГМУ»)

16. Здравоохранение и социальное развитие. Труд и занятость населения

51. Уральский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных

- заболеваний» Министерства здравоохранения Российской Федерации (УНИИФ - филиал ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России)
52. Федеральное бюджетное учреждение науки «Екатеринбургский медицинский научный центр профилактики и охраны здоровья рабочих промышленных предприятий» (ФБУН «ЕМНЦ»)
53. Федеральное бюджетное учреждение науки «Екатеринбургский научно-исследовательский институт вирусных инфекций» Роспотребнадзора (ФБУН «ЕНИИВИ» Роспотребнадзора)
54. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Центр специализированных видов медицинской помощи «Уральский институт травматологии и ортопедии имени В.Д. Чаклина» (ГБУЗ СО «ЦСВМП «УИТО им. В.Д. Чаклина»)
55. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уральский научно-исследовательский институт охраны материнства и младенчества» Минздрава России (ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава России)
56. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии» Минздрава России (ГБУ СО «УрНИИДВиИ» Минздрава России)
57. Частное учреждение Федерации Независимых Профсоюзов России «Научно-исследовательский институт охраны труда в г. Екатеринбурге» (ЧУ ФНПР «НИИОТ»)
58. Открытое акционерное общество «Центральный научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт профилактики пневмокониозов и техники безопасности» (ОАО «ЦНИИПП»)

Итоговая запись к списку			
Итого	Всего в списке	В т.ч. по видам собственности	
по состоянию на 01.01.2018	58	государственных	36
		федеральных	8
		областных	28
		негосударственных	22