

Приложение
к приказу Государственной
архивной службы
Республики Крым
от 11.05.2016 № 57

Государственная архивная служба Республики Крым

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Определение организаций-источников комплектования
государственных и муниципальных архивов Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО
Протокол Научного
совета Крымгосархива
23 декабря 2015 г. № _

ОДОБРЕНО
Протокол заседания ЭПК
Государственной архивной
службы Республики Крым
от 23. 12. 2015 № 12

Симферополь
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.....	4
3. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.....	7
4. Составление и ведение Списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.....	14
5. Порядок рассмотрения и утверждения Списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.....	16
Приложения:	
Список источников.....	23
Форма Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива.....	27
Примерная классификационная схема построения Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива.....	28

1. Общие положения

1.1. В соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 30 июля 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» Архивный фонд Республики Крым должен постоянно пополняться документами, образующимися в процессе деятельности организаций разных сфер деятельности и форм собственности.

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

Одной из важнейших задач экспертизы ценности документов является определение состава организаций всех форм собственности и физических лиц, в деятельности которых создаются документы, имеющие культурную ценность, и отнесение их к составу Архивного фонда Республики Крым.

1.2. Правовой основой определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов являются законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, муниципальные правовые акты об архивном деле, а также нормативные акты, определяющие систему управления, ее функционирование, цели и задачи организаций, процесс документирования их деятельности (приложение № 1).

1.3. Цель методических рекомендаций: определение основных положений работы по выявлению организаций – источников комплектования государственных, муниципальных архивов, сочетающую теоретические, методические, организационные аспекты.

1.4. Задачи:

организовать работу по определению организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов на всех этапах ее проведения, раскрыв положения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007);

использовать Примерную классификационную схему построения Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

Методические рекомендации рассчитаны на работников органов управления архивным делом, архивных учреждений.

1.5. Методические рекомендации состоят: из общих положений; четырех разделов, последовательно раскрывающих процесс определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов, составление, рассмотрение, утверждение Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов; трех приложений, содержащих: список источников, форму Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива, Примерную классификационную схему его построения.

2. Принципы и критерии определения организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов

2.1. Определение организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется на основе общенаучных принципов историзма, системности, целостности.

2.2. «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» (М., 2007) в п. 4.2.1 указали основные критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов: функционально-целевое назначение организации и полнота отражения информации о деятельности организации в фондах других организаций.

Государственные органы, органы местного самоуправления отнесены к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов, так как они осуществляют функции руководства, организации, контроля в установленной сфере деятельности. В их фондах концентрируется информация (документы) других организаций.

Организации, действующие на территории Республики Крым, различаются:

- по роду деятельности (предприятия, учреждения, общественные объединения граждан);
- по видам собственности и полномочиям по распоряжению имуществом (государственные, муниципальные, частные);
- по подчиненности (федеральные, республиканские, муниципальные);
- по целям деятельности, организационно-правовой форме (коммерческие (хозяйственные товарищества и общества, кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия), некоммерческие (потребительские кооперативы, общественные или религиозные организации, благотворительные или иные фонды, партнерства, учреждения, ассоциации, союзы).

Организации могут быть отнесены к числу источников комплектования государственных или муниципальных архивов.

Организации, образующие в процессе деятельности наиболее ценные комплексы документов, отражающие основные (профильные) функции в ведомстве или являющиеся ведущими (головными) в определенной сфере деятельности (отрасли), информация которых повторяется в других организациях в минимальном объеме, относятся к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

2.3. При определении организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов рекомендуется учитывать также:

- особую роль организации (масштаб деятельности; новизну деятельности; участие в международных, государственных, региональных программах; экстремальные условия работы; заслуги – награды, премии, общественное признание; стабильность существования и др., а также историческую преемственность приема ее документов в архив);
- место организации среди других организаций в зоне комплектования государственного, муниципального архива, в том числе, градообразующие организации и наиболее типичные для данной территории организации.

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

- преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника (при ее наличии);
- многопрофильность деятельности;
- состав учредителей;
- является ли она объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.);
- постановка работы с документами; применение в организации четкого порядка снятия грифа «коммерческой тайны».

При отнесении общественных объединений к числу источников комплектования государственных, муниципальных архивов также принимается во внимание: известность среди населения; количество членов; ^[2] полнота документирования деятельности.

2.4. Организации-источники комплектования государственных, муниципальных архивов делятся на две группы:

- организации-источники комплектования полного приема;
- организации-источники комплектования выборочного приема документов (группового или повидового).

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

Организации-источники комплектования полного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы после проведения экспертизы ценности полный комплекс документов постоянного срока хранения.

Организации-источники комплектования группового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс документов постоянного срока хранения от отдельных организаций из всей их группы. Организации-источники комплектования повидового выборочного приема передают на хранение в государственные, муниципальные архивы только отдельные виды документов постоянного срока хранения.

Объем выборочной совокупности (организаций или документов) определяется каждым архивом с учетом: количества и однородности

организаций определенного вида; ценности и однородности определенных видов документов.

3. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов

3.1. Определение организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в три этапа:

- подготовительный (выявление организаций, находящихся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, и определение тех из них, которые могут быть подвергнуты анализу для отнесения к числу источников комплектования, а также уточнения выявленных ранее);
- основной (всестороннее изучение организаций (их документов), которые могут быть отнесены к числу источников комплектования; подготовка комплекса (пакета) документов для включения организаций в Список);
- заключительный (принятие решения о включении организации в число источников комплектования государственного, муниципального архива и о форме приема ее документов).

3.1.1. На первом этапе работы проводится выявление новых организаций, находящихся в зоне комплектования соответствующего архива, по реестрам органов государственной регистрации юридических лиц, Статистическому регистру хозяйствующих субъектов.

В случае возникновения трудностей доступа к реестрам следует обращаться к органам государственной власти, органам местного самоуправления, имеющим право бесплатного получения информации из реестров, документируя запросы и контролируя ответы на них.

Кроме того, следует использовать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие сведения по вопросам структуры управления, а также имеющиеся перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, которые построены с учетом отнесения организаций ведомства к числу источников комплектования.

При выявлении организаций дополнительно можно привлекать информацию СМИ, рекламу, листовки, брошюры и др.

На первом этапе работы проводится анализ действующих организаций, а также организаций, проявивших инициативу по их включению в Списки.

Большую помощь в выявлении организаций может оказать сотрудничество государственных и муниципальных архивов.

Изучение уставных (учредительных) документов организации уже на первой стадии работы позволяет установить: юридическую самостоятельность организации; организационно-правовую форму; форму собственности; профиль деятельности; масштаб деятельности; подведомственность; юридический адрес.

На стадии выявления проводится классификация организаций: по принадлежности к определенному ведомству или отрасли деятельности, по организационно-правовой форме, по форме собственности (государственная, муниципальная, частная).

В результате определяется: количество однородных (аналогичных) организаций, находящихся в зоне комплектования соответствующего архива, как в составе определенных ведомств, так и в целом с учетом негосударственных организаций; разделение организаций на производственные и непроизводственные, осуществляющие определенные виды деятельности; разделение общественных объединений на общественно-политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, организации общественного самоуправления, затем – по разным целям создания и разного уровня (общероссийские, межрегиональные, региональные, местные общественные объединения).

Из каждой классификационной группы выбираются организации для дальнейшего анализа.

Такие организации включаются в рабочий Перечень организаций для определения источников комплектования соответствующего архива, используемый на втором этапе работы.

3.1.2. Организации, включенные в рабочий Перечень, подвергаются всестороннему анализу специалистами соответствующего архива при консультации с работниками организаций.

Государственные организации, включаемые в данный Список, определяет государственный архив, письменно согласуя с ними организационные аспекты работы.

В негосударственную организацию, общественное объединение направляется письмо с предложением о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела и включении в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива.

В случае положительного письменного ответа негосударственной организации, общественного объединения на предложение о включении в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива готовится проект соответствующего договора. С негосударственными организациями, общественными объединениями, в которых архив особенно заинтересован как в источниках комплектования, но пока согласия организации, объединения на это нет, рекомендуется заключать договор о сотрудничестве. Это позволит наблюдать за сохранностью документов организации и воздействовать на принятие организацией, объединением решения о передаче документов в государственный, муниципальный архив.

Непосредственно в организации на втором этапе работы подвергается анализу весь комплекс нормативных, распорядительных, организационных документов уточняются функции организации, ее структура, наличие вышестоящих и подчиненных (подведомственных) организаций.

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

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

Более детальное изучение организаций проводится в соответствии с положениями п. 2.3.

В результате специалистом государственного или муниципального архива, ответственным за работу с организациями, составляется Экспертное заключение, справка об организации как источнике комплектования государственного, муниципального архива.

В Экспертном заключении, справке указывается:

- полное и сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма (по учредительным документам);
- место нахождения организации и почтовый адрес по месту государственной регистрации; для общественного объединения указывается место нахождения постоянно действующего органа;

- название, дата, номер правового акта об образовании организации; является ли она правопреемником другой организации (название и подчиненность организации-предшественника);
- подчиненность (подведомственность) организации; учредители; наличие филиалов, представительств;
- юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;
- форма собственности (при наличии – доля государственной собственности в негосударственной организации);
- функционально-целевое назначение организации (профиль деятельности), структура организации, место в ведомстве (при его наличии) и в экономической, социальной, культурной, общественно-политической жизни региона, масштаб деятельности;
- виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу); полнота состава документов;
- виды документов, дублирующиеся в других организациях (вышестоящих органах, органах исполнительной власти, других организациях);
- состояние делопроизводства и архивного дела в организации;
- вывод о целесообразности включения организации в Список организаций-источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приема (полная или выборочная).

К Экспертному заключению, справке прилагаются копии уставных, учредительных документов организации.

Экспертное заключение, справка согласовывается грифом «согласовано» с организацией и оформляется на общем бланке государственного архива, органа местного самоуправления, муниципального архива. Экспертное заключение, справка подписывается руководителем архива, исполнителем (в государственном архиве также начальником отдела комплектования).

К Экспертному заключению, справке о включении негосударственной организации, общественного объединения в Списки организаций-источников комплектования прилагается проект договора об их включении в состав

источников комплектования соответствующего архива, завизированный руководителем организации, объединения.

Экспертное заключение, справка составляется в трех экземплярах (1-й будет помещен в наблюдательное дело, 2-ой будет прилагаться к протоколу ЭПК, 3-й затем будет направлен в организацию вместе с выпиской из протокола ЭПК).

Работа с организациями, проявившими инициативу по включению в Списки источников комплектования, проводится аналогично указанному выше порядку.

3.1.2.1. Для определения формы приема документов организации (полной или выборочной) Экспертное заключение, справка о конкретной организации, как правило, сопоставляется с уже имеющимися в архиве Списками организаций-источников комплектования на предмет наличия аналогичных (однородных) организаций.

Особое внимание обращается на применение выборочного приема. При наличии в зоне комплектования архива достаточно большого количества однородных (аналогичных) организаций может применяться групповой выборочный прием, т.е. прием документов нескольких организаций, другие же остаются в рабочем Перечне организаций на случай возможной замены.

Повидовой выборочный прием применяется, как правило, в сфере образования, здравоохранения, сельского хозяйства, промышленного производства, строительства, коммерческих банков и др. после изучения документов, образующихся в установленной (профильной) сфере деятельности. Рекомендуются указывать в Экспертном заключении, справке основные виды (группы) документов, которые попадут в повидовую выборку. Следует иметь в виду, что на данном этапе конкретный состав документов указывать нецелесообразно, так как в ходе экспертизы и упорядочения документов возможно их увеличение или уменьшение (в силу действия различных факторов, например, отсутствия полноты документирования или снятия грифа «коммерческой тайны»).

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

Исключение могут составлять: органы исполнительной власти Республики Крым; органы местного самоуправления, входящие в состав (структуру) соответствующих администрации, комитета и т.д.;

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

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

3.1.2.3. Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Республики Крым, могут включаться в Список организаций-источников комплектования соответствующего архива на основании договора.

3.1.2.4. Вновь созданные или реорганизованные органы государственной власти, органы местного самоуправления включаются в соответствующий Список организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов в обязательном порядке.

3.1.2.5. Проекты договоров негосударственной организации, общественного объединения с государственным, муниципальным архивом фиксируют согласие негосударственной организации, общественного объединения на включение их документов в состав Архивного фонда Республики Крым с безвозмездной передачей данных документов на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив.

В договоры, составленные государственным, муниципальным архивом с негосударственными организациями, в случае необходимости (при увеличении или уменьшении состава передаваемых документов) вносятся дополнения или составляются новые договоры.

Договоры содержат законодательно установленные сведения: договаривающиеся стороны; предмет договора; права и обязанности сторон; срок действия договора; юридические адреса сторон.

В договорах приводится Список видов (групп) документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, согласованный сторонами. К договору может быть приложена опись документов, принимаемых в архив, если экспертиза ценности и упорядочение документов уже проведены, с конкретным составом документов постоянного срока хранения.

При этом в договорах оговаривается возможность изменения состава принимаемых документов.

В договорах дополнительно оговариваются:

- форма передачи документов негосударственной организации, общественного объединения (безвозмездно);
- срок передачи документов (непосредственно после утверждения описи дел или по истечении определенного срока от 1 г. до 5 л. с учетом практического использования документов собственником, отсутствия условий хранения документов, возможности архива на прием документов);
- условия в области использования документов, разрешенные законом (право закрытия на определенный срок доступа посторонним лицам без согласия организации, установлении срока использования документов – по истечению 10, 20, 30 и др. лет со времени создания документов или после передачи их в архив, право на первую публикацию и др.);
- отсутствие (снятие) грифа «коммерческой тайны»;
- порядок упорядочения документов (экспертиза ценности и упорядочение документов проводится организацией или работниками архивов по договору);
- вид носителя принимаемых документов;
- другие особенности.

Договоры должны быть правильно оформлены и подписаны лицами, имеющими необходимые полномочия. Договоры составляются в двух экземплярах. После принятия решения о включении организации в Список источников комплектования один экземпляр договора включается в наблюдательное дело организации в архиве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации), второй – направляется в организацию.

Регистрация договоров в архиве ведется в валовом порядке в специальном журнале.

3.1.3. Экспертное заключение, справка со всеми приложениями выносятся на рассмотрение: для архивов Республики Крым и муниципальных архивов – на Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым (далее – ЭПК).

Согласование, утверждение Списков организаций-источников комплектования раскрыты в разделе 5.

4. Составление и ведение Списка организаций-источников комплектования государственного и муниципального архива

4.1. Списки организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов ведутся по установленной форме (приложение № 2).

Списки имеют 7 граф:

- графа 1 – порядковый номер (присваивается последовательно по всему Списку);
- графа 2 – индекс организации (присваивается по Классификационной схеме);
- графа 3 – наименование организации (приводится полное и сокращенное наименование организации по учредительным документам);
- графа 4 – форма собственности (указывается государственная – федеральная, Республики Крым; муниципальная; частная, в том числе, общественных объединений);
- графа 5 – форма приема документов (указывается: полная 1, выборочная повидовая 2.1, выборочная групповая 2.2);
- графа 6 – прием научно-технических документов, аудиовизуальных документов (указывается в случае наличия соответствующих документов);
- графа 7 – примечание (указываются наименования и даты документов о включении или исключении организации из Списка, например, «исключена» решение ЭПК от 22.10.2017 г. № 7; «включена» договор от 15.05.2016, решение ЭПК от 20.06.2016).

4.2. Организации-источники комплектования государственного, муниципального архива группируются в Списке в соответствии с Примерной классификационной схемой (приложение № 3), в основу которой положен «Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления» ОК 006-2011 (ОКОГУ).

Разделами Примерной классификационной схемы являются: представительные и исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления; органы и организации определенных сфер деятельности; многопрофильные негосударственные организации, общественные объединения.

Каждой организации присваивается порядковый номер по Списку организаций-источников комплектования государственного, муниципального

архива и индекс. Индекс состоит из номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела. Негосударственные организации включаются в отраслевые разделы Списка, соответствующие профилю их деятельности, и помещаются в конце раздела. Общественные объединения можно классифицировать в соответствии с положениями п. 3.1.1, затем – по предмету деятельности (приложение № 3). Внутри разделов, подразделов организации располагаются по алфавиту наименований.

В случае необходимости в Примерную классификационную схему могут быть внесены соответствующие изменения.

4.3. В государственных, муниципальных архивах ведутся несколько Списков: Список № 1 организаций-источников комплектования; Список № 2 организаций-источников комплектования научно-техническими документами (приложение № 4); Список № 3 организаций-источников комплектования аудиовизуальными документами (приложение № 5); список № 4 граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования (приложение № 6).

Форма Списков учитывает особенности той или иной документации.

4.4. Формирование для утверждения нового Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива осуществляется на основании уже имеющегося в архиве с учетом изменений в нем.

Вновь включаемые организации вносятся в соответствующие разделы, подразделы Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива. При этом заполняются все его графы.

4.5. В случае необходимости внесения изменений в действующие утвержденные Списки организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов заполняется графа «примечание» (см. п. 4.1). При пополнении Списка новыми организациями они вносятся в конец соответствующего раздела, подраздела действующего Списка. При пересмотре Списков для нового утверждения организации расставляются уже в соответствии с алфавитом наименований и заново нумеруются.

4.6. Списки организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов ведутся в традиционной и электронной форме. При использовании электронной формы возможно применение программного комплекса «Учреждения-источники комплектования архива». В каждом архиве

программный комплекс адаптируется применительно к конкретным условиям его функционирования.

4.7. Государственный, муниципальный архив может вести Списки возможных источников комплектования (приложение № 7).

Рекомендуются следующие графы данного Списка:

- графа 1 – раздел, подраздел Списка организаций-источников комплектования соответствующего архива;
- графа 2 – наименование организации;
- графа 3 – краткая характеристика организации (форма собственности, вид деятельности);
- графа 4 – юридический адрес, телефон;
- графа 5 – стадия работы (установление контакта; анализ функций организации и ее документов; переговоры; подготовка к рассмотрению вопроса на ЭПК (Экспертного заключения, справки, в случае необходимости – договора, соглашения);
- графа 6 – принятое решение о включении в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива.

5. Порядок рассмотрения и утверждения Списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов

5.1. После рассмотрения соответствующими экспертными органами проектов Списков организаций-источников комплектования и снятия в случае необходимости спорных вопросов, принимается решение об их согласовании, которое оформляется письменно. Затем в левой части последнего листа Списка ставится гриф «согласовано» с указанием даты и номера протокола ЭПК.

В ходе рассмотрения проекта Списка на ЭПК анализу подвергается весь состав организаций, как внесенных в него ранее, так и предложенных впервые. При этом, могут возникнуть предложения: об изменении формы приема документов организации; переносе организации в другой раздел, подраздел Списка; уточнении сведений, приводимых в графе «примечание»; исключении организации из Списка.

5.2. Утверждение Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в установленном порядке соответственно руководителем государственных архивов Республики

Крым, руководителем органа местного самоуправления, руководителем муниципального архива.

Решение о включении организации в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива доводится до сведения руководителя данной организации письменно с приложением выписки из протокола ЭПК.

5.3. Изменения в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива вносятся Экспертным заключением, справкой, в которых указывается на основании каких законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов произошли те или иные изменения и прилагаемых в случае необходимости других документов (копий устава, положений, приказов, постановлений, решений, определений арбитражного суда и др.).

5.4. Новые организации вносятся в утвержденный Список на основании Экспертного заключения, справки, решения ЭПК, для негосударственных организаций, общественных объединений прилагается договор. Обязательным для включения организации в Списки государственных архивов Республики Крым, муниципальных архивов является рассмотрение и согласование с ЭМК (ЭК) государственного муниципального архива и согласование с ЭПК.

Организации исключаются из Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов в случае:

- ликвидации, реорганизации (без передачи документов правопреемнику) на основании сведений из реестра регистрации юридических лиц и при условии упорядочения и передачи документов в архив; для общественных объединений могут быть использованы сведения не только из реестра регистрации общественных организаций, но и из Списка ликвидированных общественных объединений, не прошедших регистрацию в соответствующих управлениях Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации;
- пересмотра ценности создающихся в организации документов путем дополнительного изучения;
- передачи по акту приема-передачи документов государственной организации-предшественника, хранящихся у негосударственной организации;

- расторжения договора по инициативе организации (не желающей продолжать сотрудничество с архивом), оформленного в виде письма или по инициативе архива, когда условия договора организацией не выполняются; передачи организации-источника комплектования другому архиву по акту приема-передачи.

При этом в Экспертном заключении, справке об исключении организации из Списка указываются основания исключения (даты, номера соответствующих документов), а также место нахождения документов постоянного срока хранения и по личному составу.

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

5.6. Изменение формы приема документов организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива возможно по результатам специального изучения их документов или подобных (аналогичных) организаций. Данные изменения принимаются в установленном порядке на основании соответствующего Экспертного заключения, справки. В случае необходимости решение доводится до организации и находит отражение в дополнительных соглашениях к договорам с негосударственными организациями, общественными объединениями.

5.7. Отдельные изменения в Списке организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива производятся по решению ЭПК и вносятся в Список в рабочем порядке.

Изменения в Список организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива в связи с переименованием организации вносятся объяснительной запиской государственного, муниципального архива, направляемой в ЭПК.

При реорганизации, ликвидации целого ряда взаимосвязанных организаций, изменения могут быть внесены в Список не отдельно по каждой из них, а списком таких организаций.

Ежегодно итоговая запись Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива пересоставляется им по состоянию на 01 января последующего года.

По мере накопления изменений (по мере необходимости) проводится процедура переутверждения Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов, но не реже одного раза в **5 лет**.

В связи с изменениями в экономической, социальной, общественной жизни Крыма работа по контролю за организациями-источниками комплектования государственных, муниципальных архивов и необходимому уточнению Списков должна вестись постоянно и фиксироваться в текущих планах работы архивов.

5.8. В Списки организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов ликвидируемые организации не включаются.

При обнаружении бесхозных документов, они изучаются и те из них, которые будут отнесены к составу Архивного фонда Республики Крым, в установленном порядке или по решению суда передаются в соответствующий архив.

5.9. В соответствии с пунктом 4.2.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, «Архив ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве».

К документам, характеризующим правовой статус и деятельность государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций (далее - организация) относятся:

- выписки из протоколов заседаний ЭПК о включении организации в список источников комплектования государственных и муниципальных архивов и об исключении их из списка;

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

- справки об изменениях в структуре и форме собственности организации.

Документами, характеризующими работу архива организации, являются:

- паспорт архива организации;
- распорядительные акты руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив, о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, другие распорядительные акты, касающиеся развития архивного дела и делопроизводства;
- положение об архиве;
- справки, акты, предписания по результатам проверок организации делопроизводства и архива;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (отобранных к уничтожению в организации);
- акты, справки организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, о причинах утраты и мерах по розыску документов (после приема документов организации на постоянное хранение в архив помещаются в дело фонда);
- переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда (докладные в адрес руководства и вышестоящей организации, протоколы совещаний при руководстве и т.д.).

К числу документов характеризующих организацию документов в делопроизводстве, относятся:

- номенклатуры дел организации и письма об их неизменности на следующий календарный год;
- итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных ежегодно в организации;
- инструкция по делопроизводству (или распорядительный документ о введении ее в действие);
- положение об экспертной комиссии;
- планы работы ЭК организации;
- другие документы.

С целью контроля за качеством описей в наблюдательное дело могут помещаться предисловия к описям дел.

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в список источников комплектования архива и ведется до момента исключения организации из него, ввиду ликвидации или реорганизации, повлекшей изменение задач и функций организации, отказа от сотрудничества, сокращения объема документов, представляющих историческую ценность.

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

На обложке наблюдательного дела пишется наименование государственного или муниципального архива, полное наименование организации и номер организации согласно Списку организаций-источников комплектования государственного или муниципального архива.

Обязательным является ведение внутренней описи документов, которые помещаются в наблюдательное дело. Документы формируются в наблюдательном деле за весь период работы с организацией и располагаются по мере их поступления в обратном хронологическом порядке. В целях обеспечения сохранности документов, включенных в наблюдательное дело, все его листы (кроме внутренней описи) нумеруются в валовом порядке при помещении в дело арабскими цифрами, которые проставляются в верхнем правом углу листа документов простым графитным карандашом.

Наблюдательное дело не подшивается за период работы с организацией до момента ее исключения из Списка. Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически анализируется специалистом государственного или муниципального архива, ответственным за работу с организациями. В результате анализа из наблюдательных дел могут быть изъяты нормативные, методические и распорядительные документы (номенклатура дел (после приема документов), инструкция по ведению делопроизводства (после замены новой), положение об экспертной комиссии, распорядительные акты и др.), утратившие силу. При этом в наблюдательные дела необходимо помещать комплекс действующих нормативно-методических и других документов. После реформирования наблюдательного дела во внутреннюю опись дела вносятся соответствующие изменения об указании листов.

В случае изменения таких реквизитов, как номер, наименование организации обложка наблюдательного дела переоформляется.

При исключении организации из списка источников комплектования государственного, муниципального архива наблюдательное дело организации оформляется в соответствии с архивными правилами (переформировывается, перенумеровывается, подшивается).

Срок хранения наблюдательных дел организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов - **постоянно** (статья 408 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. N 12).

Список источников

1. Конституция Российской Федерации. – М., 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М., 2009.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2009.
4. Федеральный закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 21. – Ст. 1930 (с изменениями).
5. Федеральный закон от 11 августа 1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 33. – Ст. 3340 (с изменениями).
6. Федеральный закон от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 1. – Ст. 1(с изменениями).
7. Федеральный закон от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 145 (с изменениями).
8. Федеральный закон от 12 января 1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. – Ст. 148 (с изменениями).
9. Федеральный закон от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 7. – Ст. 785 (с изменениями).
10. Федеральный закон от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 4. – Ст. 251 (с изменениями).
11. Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 43. – Ст. 4190 (с изменениями).

12. Федеральный закон от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746 (с изменениями).

13. Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822 (с изменениями).

14. Федеральный закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 32. – Ст. 3283 (с изменениями).

15. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169 (с изменениями).

16. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ч. 1. – Ст. 3451 (с изменениями).

17. Закон Республики Крым от 14 августа 2014 года «Об архивном деле в Республике Крым» (в ред. Закона Республики Крым от 15.12.2014 №32-ЗРК/2014)

18. Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 1993 № 2284 «О государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации» // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1994. – № 1. – Ст. 2 (с изменениями).

19. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945 (с изменениями).

20. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2290 (с изменениями).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 26. – Ст. 2585 (с изменениями).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 25. – Ст. 2572 (с изменениями).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 1. – Ч. 2. – Ст. 266.

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

25. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

26. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления ОК 006-93 (ОКОГУ).

27. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД).

28. 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. – М., 2007.

29. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2007.

30. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2010.

31. Приказ Росархива от 2 мая 2007 № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве».

32. Приказ Росархива от 2 мая 2007 № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве».

33. Письмо Росархива от 21 июня 2005 № 4/1232-К «О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации».

34. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации. – М., 1997.

35. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: Методические рекомендации. – М., 1993.

36. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М., 2006.

37. Методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов». – М., 2012.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(наименование государственного, муниципального архива)

Руководитель _____

(наименование органа местного самоуправления)

Подпись **Расшифровка подписи**

Дата

СПИСОК № 1**организаций – источников комплектования государственного,
муниципального архива**

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

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке _____

В т.ч. по видам собственности: государственная – в т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2

муниципальная

частная

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____

(наименование архивного органа, архива)

От _____ № _____

* Состоит из порядкового номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела.

**ПРИМЕРНАЯ КЛАССИФИКАЦИОННАЯ СХЕМА
построения Списка организаций-источников комплектования
государственного, муниципального архива^[4]**

- 1. Государственная власть в Российской Федерации, государственная власть в субъекте Российской Федерации, местное самоуправление**
 - 1.1. Представительные органы государственной власти и местного самоуправления
 - 1.1.1. Президент Российской Федерации
 - 1.1.2. Федеральное Собрание Российской Федерации
 - 1.1.3. Органы представительной (законодательной) власти субъектов Российской Федерации
 - 1.1.4. Представительные органы муниципальных образований
 - 1.2. Исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления
 - 1.2.1. Правительство Российской Федерации
 - 1.2.2. Правительства (администрации) и аналогичные по организационному уровню и функциям органы власти субъектов Российской Федерации
 - 1.2.3. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований
 - 1.2.4. Контрольные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации
 - 1.2.5. Контрольные органы муниципальных образований
 - 1.2.6. Международные органы управления
- 2. Судебная власть Российской Федерации (Суд. Прокуратура. Защита прав человека)**
 - 2.1. Федеральное министерство
 - 2.2. Уполномоченный по правам человека и ребенка Российской Федерации
 - 2.3. Конституционный суд Российской Федерации, Конституционные суды субъектов Российской Федерации

- 2.4. Система Федеральных судов общей юрисдикции
- 2.5. Система арбитражных судов в Российской Федерации
- 2.6. Система органов прокуратуры Российской Федерации
- 2.7. Система следственных органов и учреждений
- 2.8. Система органов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации
- 2.9. Мировые судьи
- 2.10. Негосударственные организации в области адвокатуры
- 3. Юстиция**
 - 3.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
 - 3.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
- 4. Охрана правопорядка. Оборона. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Таможенная служба**
 - 4.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
 - 4.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
 - 4.3. Муниципальные учреждения (управления)
- 5. Финансирование. Кредитование. Налогообложение**
 - 5.1. Федеральное министерство, федеральные службы, федеральные агентства
 - 5.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
 - 5.3. Органы управления муниципальных образований (районные, городские)
 - 5.4. Банки, фонды (государственные)
 - 5.5. Негосударственные организации
- 6. Экономика. Имущество. Региональное развитие. Статистика. Стандартизация [и метрология]**
 - 6.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства
 - 6.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

6.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)

6.4. Организации и предприятия

7. Промышленность. Топливо. Энергетика

7.1. Федеральные министерства, федеральные агентства

7.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

7.3. Предприятия (государственные, муниципальные)

7.4. Негосударственные организации и предприятия

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

8.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства

8.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

8.3. Органы управления муниципальных районов

8.4. Организации и предприятия (муниципальные)

8.5. Учреждения (государственные, муниципальные)

8.6. Негосударственные организации и предприятия

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

9.1. Федеральное министерство

9.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

9.3. Органы управления муниципальных районов

9.4. Учреждения, предприятия и организации (государственные, муниципальные)

9.5. Негосударственные организации и предприятия

10. Транспорт. Дорожное хозяйство

10.1. Федеральное министерство, федеральная служба, федеральные агентства

10.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

10.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

10.4. Предприятия и организации (муниципальные)

10.5. Негосударственные организации и предприятия

11. Связь. Радиовещание. Телевидение. Печать

11.1. Федеральные министерства, федеральная служба, федеральные агентства

11.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

11.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

11.4. Предприятия и организации (государственные, муниципальные)

11.5. Негосударственные организации и предприятия

12. Торговля. Регулирование цен. Потребительская кооперация. Материально-техническое снабжение. Сбыт. Защита прав потребителя

12.1. Федеральное министерство, федеральная служба

12.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

12.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

12.4. Предприятия и организации (муниципальные)

12.5. Негосударственные организации и предприятия

13. Высшее, общее среднее и специальное образование

13.1. Федеральное министерство, федеральная служба

13.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

13.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские, районные)

13.4. Учреждения высшего образования (федеральные, субъектов Российской Федерации)

13.5. Учреждения общего среднего и специального образования (федеральные, субъектов Российской Федерации)

- 13.6. Муниципальные учреждения общего среднего и специального образования
- 13.7. Детские дома, интернаты
- 13.8. Внешкольные учреждения (центры, дворцы, станции и др.)
- 13.9. Негосударственные учреждения высшего, общего среднего и специального образования
- 14. Культура. Искусство. Архивное дело**
 - 14.1. Федеральное министерство, федеральное агентство
 - 14.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
 - 14.3. Органы управления муниципальных образований (окружные, городские)
 - 14.4. Учреждения и организации (государственные, муниципальные)
 - 14.5. Негосударственные организации
- 15. Наука и научное обслуживание. Информационные ресурсы и технологии**
 - 15.1. Федеральное агентство
 - 15.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
 - 15.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)
 - 15.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)
 - 15.5. Негосударственные организации и предприятия
- 16. Здравоохранение и социальное развитие. Труд и занятость населения**
 - 16.1. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральное агентство
 - 16.2. Органы управления субъектов Российской Федерации
 - 16.3. Органы управления муниципальных образований (районные, городские)
 - 16.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)

16.5. Негосударственные организации и предприятия

17. Спорт, туризм и молодежная политика

17.1. Федеральное министерство, федеральное агентство

17.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

17.3. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

17.4. Учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные)

17.5. Негосударственные организации и предприятия

18. Национальная политика

18.1. Федеральная служба

18.2. Органы управления субъектов Российской Федерации

18.3. Органы управления муниципальных образований

18.4. Организации (муниципальные)

19. Социальная защита. Страхование

19.1. Пенсионный фонд Российской Федерации

19.2. Федеральный фонд социального страхования Российской Федерации

19.3. Федеральный фонд медицинского страхования Российской Федерации

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

19.5. Органы управления муниципальных образований (городские, районные)

19.6. Организации и предприятия (государственные, муниципальные)

19.7. Негосударственные организации

20. Избирательные комиссии

20.1. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

20.2. Избирательные комиссии субъектов Российской Федерации

20.3. Окружные избирательные комиссии

20.4. Территориальные избирательные комиссии городов, районов

20.5. Избирательные комиссии муниципальных образований

21. Общественные объединения

21.1. Общественно-политические партии и движения

21.2. Профсоюзные организации

21.3. Молодежные и детские организации

21.4. Организации ветеранов, инвалидов, правовой и социальной защиты

21.5. Творческие, профессиональные организации

21.6. Национально-культурные, сословные организации

21.7. Благотворительные организации и фонды

21.8. Женские организации

21.9. Добровольные, оборонно-спортивные организации

УТВЕРЖДАЮ**Директор** _____

(наименование государственного, муниципального архива)

Руководитель _____

(наименование органа местного самоуправления)

Подпись **Расшифровка подписи****Дата****СПИСОК № 2****организаций – источников комплектования
научно - технической документацией государственного, муниципального
архива**

№№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государствен ная, муниципальна я, частная)	Место хранения документов (архив организации)	Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке _____

В т.ч. по видам собственности: государственная – в т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2
муниципальная
частная

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного органа, архива)

От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ**Директор** _____

(наименование государственного, муниципального архива)

Руководитель _____

(наименование органа местного самоуправления)

Подпись **Расшифровка подписи****Дата****СПИСОК № 3****организаций – источников комплектования
аудиовизуальными документами государственного, муниципального
архива**

№№ п/п	Индекс органи зации	Наименование организации	Форма собственности (государствен ная, муниципальна я, частная)	Место хранения документов (архив организации, место проживания физического лица)	Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке _____

В т.ч. по видам собственности: государственная – в т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2
 муниципальная
 частная

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____

(наименование архивного органа, архива)

От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ**Директор** _____

(наименование государственного, муниципального архива)

Руководитель _____

(наименование органа местного самоуправления)

Подпись **Расшифровка подписи****Дата****СПИСОК № 4****граждан (собственников или владельцев архивных документов) –
источников комплектования государственного, муниципального архива**

№№ п/п	ФИО собственника или владельца	Адрес места жительства собственника или владельца (место хранение документов)	Краткое описание состава документов собственника или владельца	Содержание решения ЭПК, дата и номер протокола	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке _____

В т.ч. по видам собственности: государственная – в т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2

муниципальная
частная

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____

(наименование архивного органа, архива)

От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование государственного, муниципального архива)

Руководитель _____
(наименование органа местного самоуправления)

Подпись **Расшифровка подписи**

Дата

СПИСОК №

**СПИСОК ВОЗМОЖНЫХ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО,
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

Раздел, подраздел Списка № 1 соответствующего архива	Наименование организации	Краткая характеристика организации (форма собственности, вид деятельности)	Юридический адрес, телефон	Стадия работы (установление контакта; анализ функций и др.)	Решение о включении и в Списание № 1
1	2	3	4	5	6

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке _____

В т.ч. по видам собственности: государственная – в т.ч. по формам приема: 1 2.1 2.2
 муниципальная
 частная

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного органа, архива)

От _____ № _____