

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»

**СОСТАВЛЕНИЕ
ПАСПОРТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**
Памятка

Составитель:
Заведующий отделом
комплектования
архивными документами
Е.Ю. Петрова

Екатеринбург
2021

Введение

Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию (далее - Паспорт), является документом централизованного государственного учета.

Организации, являющиеся источником комплектования государственного (муниципального) архива, ежегодно представляют в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (Паспорт архива организации) по состоянию на 1 декабря текущего года.

В целях оказания методической помощи при составлении Паспорта архива организациям-источникам комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» разработана памятка «Составление Паспорта архива организации» (далее – Памятка).

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными, приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77; Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области».

1. Общие положения

1.1. Паспорт составляется каждой организацией - источником комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственного архива административных органов Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГААОСО») ежегодно в двух экземплярах и отражает достоверную информацию об организации хранения документов постоянного хранения и по личному составу, законченных делопроизводством, по состоянию на 01 декабря отчетного года.

1.2. Форма Паспорта (Приложение 1) установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 года, регистрационный номер 1344).

1.3. Один экземпляр Паспорта представляется в государственный архив,

второй хранится в деле фонда организации.

1.4. К Паспорту, в соответствии с его разделами, составляется пояснительная записка, в которой отражаются изменения в организации хранения и объемных показателях по сравнению с ранее составленным Паспортом.

1.5. Объемные показатели даются в указанных в форме Паспорта единицах измерения. Исправления не допускаются.

Графа «Кому представляется»: ГКУСО «ГААОСО» (ГААОСО), ул. Ленина, 34, г. Екатеринбург, 620051. Тел.: (343) 371-95-93

Графа «Кем предоставляется»: полное официальное название организации, почтовый адрес с указанием индекса, кода города, телефона канцелярии или приемной, факс и E-mail (Приложение 2)

2. Состав показателей Паспорта

2.1. Раздел 1. Общие сведения.

Графа 1 — «Количество фондов»

Указываются все фонды, если фондирование документов, находящихся на хранении в архиве организации, проведено отдельно. В архиве кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая документация или документы по личному составу) учитывается в Паспорте только один раз.

Например:

Прокуратуры – проставить «1».

Военные комиссариаты, на базе которых были объединены несколько военных комиссариатов, имеют несколько фондов.

Например:

Военный комиссариат города Серов, Серовского, Гаринского и Новолялинского районов Свердловской области имеет три фонда:

1 – фонд ВК г. Серов, Серовского, Гаринского и Новолялинского районов,

2 – фонд ВК Гаринского района (расформирован),

3 – фонд ВК Новолялинского района (расформирован)

Суды, которым в рамках проведения реорганизационных мероприятий были переданы функции осуществления правосудия ликвидированных судов,

также имеют несколько фондов.

Например:

Камышловский районный суд Свердловской области имеет два фонда:

- 1 – Камышловский районный суд Свердловской области;
- 2 – Пышминский районный суд Свердловской области.

Графа 2 - «Площадь архивохранилища» (кв. м)

Указывается площадь отдельного помещения в кв. м. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

Графа 3 — «Загруженность архивохранилища (%)».

Графа заполняется при наличии архивохранилища. Прежде чем выявить его загруженность, требуется определить вместимость. Вместимость архивохранилищ определяется по следующей формуле:

$$\frac{1000 \text{ ед. хр. X на площадь архивохранилища}}{2,5 \text{ кв. м}}$$

(1000 ед. хр. умножить на площадь архивохранилища и разделить на 2,5 кв. м)

После выявления вместимости **загруженность** определяется по следующей формуле:

$$\frac{\text{Количество ед. хр. X } 100\%}{\text{вместимость}}$$

(Количество ед. хр., находящихся на хранении, умножить на 100% и разделить на вместимость)

2.2. Раздел 2. Сведения о документах

Графа 1 «Всего», строка 201

В ней указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения, хранящихся в архиве организации и подлежащих приему на постоянное хранение в ГКУСО «ГААОСО», внесенных и не внесенных в описи.

Раздел заполняется на основании:

1. Имеющихся в архиве описей дел и карточек на дела.
2. Имеющихся в службе делопроизводства или архиве организации номенклатур дел.
3. При отсутствии описей и номенклатур – путем подсчета фактического наличия дел в организации.

Военные комиссариаты, прокуратуры и суды общей юрисдикции Свердловской области для подсчета количества дел, вносимых в строку 201-1,

должны руководствоваться Перечнями документов, подлежащих приему на постоянное хранение (Приложения № 5-7).

Графа 1 «Всего» строка 202

В ней указывается количество единиц хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

Для судов общей юрисдикции дополнительно (Приложение 3):

Графа 1 «Всего» строка 203.

В ней указывается количество гражданских дел постоянного хранения, внесенных и не внесенных в описи (в том числе судебные решения, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения).

Графа 1 «Всего» строка 204.

В ней указывается количество уголовных дел постоянного хранения, внесенных и не внесенных в описи (заполняется для уголовных дел постоянного хранения, заведенных по 2019 год включительно), в том числе указываются приговоры и другие судебные акты, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения.

Графа 2 «Начальная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения», 202 «По личному составу», для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела»

В этих графах указываются самые ранние годы, документов постоянного хранения, подлежащих приему в ГКУСО «ГААОСО» которые хранятся в архиве организации.

Графа 3 «Конечная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения», 202 «По личному составу», для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела»

В данных графах указывается год, по который составлен Паспорт.

Например:

при составлении Паспорта архива организации по состоянию на 1 декабря 2021 года в графе 3 указываем 2018 год.

Графа 4 «Всего»

строка 201, для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела».

В этой графе указываются все находящиеся на хранении в архиве организации документы постоянного хранения в единицах хранения, внесенные в описи и утвержденные экспертно–проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами).

Например:

При описании в срок, количество документов постоянного хранения, указанных в графе 1 соответствует количеству документов, указанных в графе 4 (Приложение 2).

Графа 4 строка 202

В ней показываются документы по личному составу, находящиеся на хранении в архиве организации, внесенные в описи и согласованные ЭПК Управления архивами.

Например:

При описании в срок, количество документов, указанных в графе 1 соответствует, количеству документов, указанных в графе 4 (Приложение 2).

Графа 5 «Начальная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения», 202 «По личному составу», для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела».

В этих графах указываются самые ранние годы документов этих видов, внесенных в описи, утвержденные и согласованные ЭПК Управления архивами и хранящихся в архиве организации.

Графа 6 «Конечная (крайняя) дата»

строки 201 «Постоянного хранения», 202 «По личному составу», для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела»

В них указываются самые поздние годы, за которые документы этих видов внесены в описи, утвержденные и согласованные ЭПК Управления архивами.

(Приложение 4).

Графа 7 «Хранятся сверх установленного срока» (для строки 201 «Постоянного хранения», для судов: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела»).

В этой графе указывается количество единиц хранения, находящиеся на хранении в архиве организации, внесенных в описи, утвержденные ЭПК Управления архивами после истечения предельного срока временного

хранения архивных документов. Срок хранения документов постоянного хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов в делопроизводстве.

Сроки временного хранения архивных документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в государственный архив определены статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и составляют:

для органов государственной власти и иных государственных органов Свердловской области (Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области) и организаций Свердловской области (ГКУСО «Государственное юридическое бюро по Свердловской области») – 10 лет;

для территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Свердловской области (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации) – 15 лет.

В соответствии с договорами о депозитарном хранении, заключенными Министерством обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (ФСИН России) и Следственным комитетом Российской Федерации с Федеральным архивным агентством на основании части 2 статьи 18 Федерального закона № 125-ФЗ, сроки временного хранения архивных документов составляют:

для военных комиссариатов – 75 лет;

для следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации – 75 лет;

для учреждений и органов ФСИН России – 100 лет.

Графа 8 «Образуется в год дел»

строки 201 «Постоянного хранения», 202 «По личному составу», для судов дополнительно: строки 203 «Гражданские дела» и 204 «Уголовные дела».

В графе указывается количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (отдельно), которое образуется в делопроизводстве организаций в соответствии с номенклатурой дел, при ее отсутствии - указывается среднее количество дел за последние 5 лет.

2.3. Раздел 3. Кадры. Условия хранения

Строка 301 «Количество штатных работников»

В строке указывается фамилия, имя, отчество, рабочий телефон

работника, отвечающего за делопроизводство и архив в организации, в том числе, назначенные правовым актом руководителя.

В разделе «Условия хранения документов» следует подчеркнуть нужные характеристики, соответствующие условиям хранения документов организации.

Паспорт архива подписывается руководителем организации, подпись расшифровывается и заверяется печатью.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГААОСО
от 26.02.2021 № 3

ОДОБРЕНО
Протокол ЭМК УАСО
от 21.04.2021 № 3

Список источников и литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ.
2. Закон Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях - утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.
4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации - утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11.
5. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления – взамен ГОСТ 7.32-91; введ. 30.06.2002.
6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления – введен впервые; введ. 28.04.2008.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – взамен ГОСТ Р 51141-98; введ. 01.03.2008.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов – взамен ГОСТ 6.30-2003; введ. 01.07.2018.

Кому предоставляется ГКУСО «ГААОСО», ул. Ленина, 34
(наименование и адрес получателя)

г. Екатеринбург, 6200051. Тел.: (343) 371-95-93

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м) | Загруженность архивохранилища (%) |
|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| А | 2 | 3 | 4 |
| 101 | | | |

2. Сведения о документах

| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---|--------------|---|-------------------------------------|----------------------|
| | | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | | |
| | | | Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | | | | | | | | |
| По личному составу | 202 | | | | | | | | |

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301 | |

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации,

Предприятия _____

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Кому предоставляется ГКУСО «ГААОСО», ул. Ленина, 34
 г. Екатеринбург, 6200051. Тел.: (343) 371-95-93
 Кем предоставляется Следственное управление Следственного комитета
Российской Федерации по Свердловской области,
 ул. Щорса, 18, г. Екатеринбург, 620141
 федеральная

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 2021 года

1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м) | Загруженность архивохранилища (%) |
|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| А | 2 | 3 | 4 |
| 101 | 1 | 35 | 25 |

2. Сведения о документах

| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---|--------------|----------|-------------------------------------|----------------------|
| | | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | | |
| | | | Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | | | |
| | | | | | | Начальная | Конечная | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | 419 | 2007 | 2018 | 419 | 2007 | 2018 | - | 36 |
| По личному составу | 202 | 704 | 2007 | 2018 | 704 | 2007 | 2018 | - | 27 |

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|---|
| 301 | 1 Сидоров Петр Петрович (343) 000-00-00 |

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное.
 Отопление: центральное, печное, отсутствует.
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.
 Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют.
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
 Читальный зал: есть, нет.
 Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается.

«14» сентября 2021 г.

Руководитель

_____ И.И. Иванов
 Фамилия и телефон исполнителя
 (343) 000-00-00 П.П. Сидоров

Образец заполнения паспорта архива организации
 Формат А4 (210 x 297 мм)

Кому предоставляется ГКУСО «ГААОСО», ул. Ленина, 34
(наименование и адрес получателя)

г. Екатеринбург, 6200051. Тел.: (343) 371-95-93

Кем предоставляется _____
(наименование и адрес отчитывающей организации)

(форма собственности отчитывающей организации)

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20__ года

1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м) | Загруженность архивохранилища (%) |
|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| А | 2 | 3 | 4 |
| 101 | | | |

2. Сведения о документах

| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---|--------------|----------|-------------------------------------|----------------------|
| | | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | | |
| | | | Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | | | |
| | | | | | | Начальная | Конечная | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | | | | | | | | |
| По личному составу | 202 | | | | | | | | |
| По гражданским делам | 203 | | | | | | | | |
| По уголовным делам | 204 | | | | | | | | |

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301 | |

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажный режим: соблюдается, не соблюдается.

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель суда

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Кому предоставляется ГКУСО «ГААОСО», ул. Ленина, 34
 г. Екатеринбург, 6200051. Тел.: (343) 371-95-93

Кем предоставляется Белоярский районный суд Свердловской обл.
 ул. Милицейская, 14, п. Белоярский, Белоярский р-он, Свердловская обл., 624030
 федеральная

ПАСПОРТ
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 2021 года

1. Общие сведения

| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м) | Загруженность архивохранилища (%) |
|------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| А | 2 | 3 | 4 |
| 101 | 1 | 37,71 | 100 |

2. Сведения о документах

| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
|----------------------|------------|----------------------------|--------------|----------|---|--------------|------|-------------------------------------|----------------------|
| | | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | | |
| | | | Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 | 167 | 1948 | 2018 | 137 | 1948 | 2014 | 60 | 12 |
| По личному составу | 202 | 185 | 1937 | 2018 | 6 | 1937 | 1993 | 0 | 14 |
| По гражданским делам | 203 | 4140 | 1955 | 2018 | 1945 | 1955 | 2006 | 1722 | 322 |
| По уголовным делам | 204 | 1698 | 1938 | 2018 | 217 | 1938 | 2000 | 217 | 73 |

3. Кадры

| Код строки | Количество штатных работников |
|------------|-------------------------------|
| 301 | 1 Петрова Ирина Игоревна |

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое, светлое, темное.

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет.

Шкафы: металлические, деревянные, отсутствуют.

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Читальный зал: есть, нет.

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

«01» октября 2021 г.

Председатель суда

_____ И.И. Иванов

Фамилия и телефон исполнителя

_____ И.И. Петрова (343-00) 0-00-00

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ДЕЛА (НАРЯДЫ) ОБЩЕГО ПРОИЗВОДСТВА**

| № статей | Заголовки дел (нарядов) | Срок хранения | Примечания |
|--|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ | | | |
| 11 а ВП | Приказы и распоряжения председателя суда по основной деятельности | постоянно | |
| 18 ВП | Штатные расписания суда | постоянно | |
| 19 ВП | Положения об отделах суда | постоянно | |
| 467 а ВП | Годовые планы работы суда, документы к ним | постоянно | |
| 469 а ВП | Годовые отчеты о выполнении планов работы суда, документы к ним | постоянно | |
| 29 ВП | Списки сформированных коллегий присяжных заседателей | постоянно | |
| 84 а ВП | Журнал регистрации приказов председателя суда по основной деятельности | постоянно | |
| СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА | | | |
| 463 а ВП | Годовые статистические отчеты (ф. № 1, 1-АП, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10-а, 11, 11-а, 12, 6-МВ-НОН) | постоянно | |
| 464 ВП | Статистические отчеты о работе судов (ф. № 1-а) | постоянно | |
| КАДРЫ | | | |
| 639 ВП | Планы противодействия коррупции в суде | постоянно | |
| АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | |
| 662 ВП | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче зданий, помещений в государственную собственность | постоянно | |

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 15.09.2023 № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОКУРАТУР ГОРОДА (РАЙОНА)
И СПЕЦПРОКУРАТУР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

| № статей | Заголовки дел (нарядов) | Срок хранения | Примечания |
|---|---|---------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РУКОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ | | | |
| 6 ВП | Приказы, указания, распоряжения по основной деятельности | постоянно | |
| 15 а ВП | Протоколы совещаний и документы (информации, сообщения, справки и т.д.) к ним а) при руководителе организации | постоянно | |
| 20 ВП | Справки о проверках исполнения законов и других актов министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями | постоянно | |
| 24 ВП | Полугодовые* планы работы прокуратуры, документы к ним | постоянно | *годовые не составляются |
| АКТЫ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ И ОТВЕТЫ НА НИХ | | | |
| 86 ВП | Протесты, представления, предостережения и ответы на них | постоянно | |

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 15.09.2023 № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ
В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

| № статей | Заголовки дел | Срок хранения | Примечания |
|--------------------|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ст. 19 а ПТУАД | Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по общевоинской деятельности | постоянно | |
| ст. 204 а ВП | Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по строевой части | постоянно | |
| ст. 462 б ПТУАД | Документы (алфавитные книги учета, списки, переписка и др.) о мобилизации на участников вооруженных конфликтов (боевых действий) | постоянно | |
| ст. 462 б ПТУАД | Документы (книги учета, списки, извещения, переписка и др.) на военнослужащих, погибших, пропавших без вести в вооруженных конфликтах (боевых действиях) | постоянно | |
| ст. 250 ВП | Документы (списки, заявления, переписка и др.) о награждении военнослужащих, участников вооруженных конфликтов (боевых действий) | постоянно | |
| ст. 212 ВП | Свидетельства о болезни военнослужащих | постоянно | |
| ст. 212 ВП | Переписка с Центральным архивом Министерства обороны (ЦАМО) и другими организациями по учету и розыску военнослужащих | постоянно | |
| ст. 270 ВП | Алфавитные книги учета призывников | постоянно | |

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 13.10.2023 № 13