

Государственный архив административных органов Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области



Опыт взаимодействия с организациями-источниками комплектования. Паспортизация организаций-источников комплектования. Основные требования к составлению номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству в организации- источнике комплектования



заведующий ОКАД
ГКУСО «ГААОСО»
Е.Ю. Петрова

**Взаимодействие
с организациями-источниками
комплектования
ГКУСО «Государственный архив
административных органов
Свердловской области»**



- Организации областного и федерального уровня подчинения
- Районные и городские военные комиссариаты
- Территориальные и специализированные прокуратуры;
- Районные и городские суды



1. Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по общевойсковой деятельности.
2. Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по строевой части.
3. Документы (алфавитные книги учета, списки, переписка и др.) о мобилизации на участников вооруженных конфликтов (боевых действий).
4. Документы (книги учета, списки, извещения, переписка и др.) на военнослужащих, погибших, пропавших без вести в вооруженных конфликтах (боевых действиях).
5. Документы (списки, заявления, переписка и др.) о награждении военнослужащих, участников вооруженных конфликтов (боевых действий).
6. Свидетельства о болезни военнослужащих.
7. Переписка с Центральным архивом Министерства обороны (ЦАМО) и другими организациями по учету и розыску военнослужащих
8. Алфавитные книги учета призывников.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК УАСО
от 27.10.2023 № 14



- Организации областного и федерального уровня подчинения
- Районные и городские военные комиссариаты
- Территориальные и специализированные прокуратуры;
- Районные и городские суды



ГАОСО.РФ → об архиве методическая работа архива →
перечень методических разработок, подготовленных
ГКУСО «ГАОСО»



2018 г. – Памятка «Составление описи дел районных и городских судов общей юрисдикции Свердловской области»

2019 г. – Памятка «Основные требования к составлению номенклатур дел организации»

2021 г. – Памятка «Составление паспорта архива организации»

2023 г. – Перечни документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования архива формы приема 2.1 повидовая выборочная, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив.

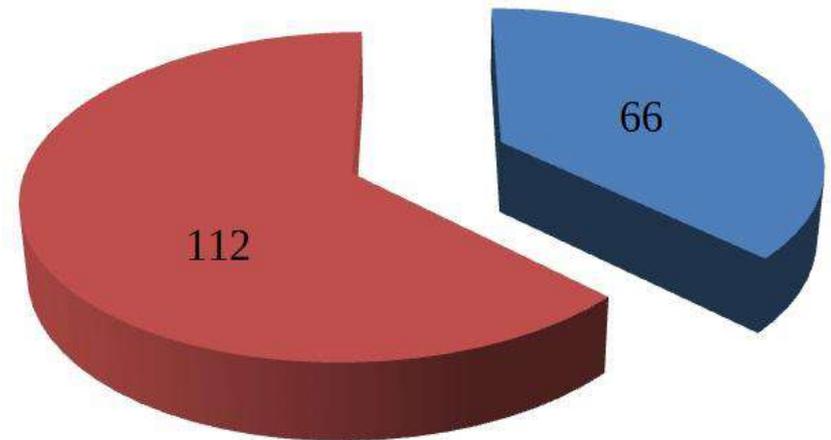
2024 г. – Памятка «Составление описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу в организациях-источниках комплектования ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области». Памятка рекомендована к применению государственными (муниципальными) архивами Свердловской области



семинары в 2024 году



148 человек приняли участие в семинарах и вебинарах



112 организаций получили практическую помощь



Основные требования к составлению номенклатур дел в организации-источнике комплектования



ч. 5 ст. 14
Федеральный закон
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ
«Об архивном деле в
Российской Федерации»
(с изменениями от 11 июня 2021 г.)
далее - Закон



Правила организации хранения,
комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов в государственных органах,
органах местного самоуправления и
организациях

приказ Федерального архивного агентства
от 31.07.2023 № 77; далее - Правила



Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Памятка

(ГААОСО, 2019, с изм. от 2023 г.)

адрес: гааосо.рф → об архиве → методическая работа архива



Наименование организации
Наименование
структурного
Подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами

Свердловской области

от _____ № _____



После согласования номенклатуры дел
ЭПК Управления архивами Свердловской
области и утверждения ее руководителем
организации **вносить изменения в
структуру номенклатуры дел нельзя**



Материалы по проверке административных производств



Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

утверждена приказом Росархива
от 20.12.2019 № 237

5.3. При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются



неправильно - Годовые **стат.** отчеты суда
(ф. № 1; 1-АП; 2; 4).

правильно - Годовые **статистические** отчеты
суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4)



Годовые бухгалтерские отчеты Департамента по финансово-хозяйственной деятельности

Сводные **квартальные** статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области (ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 10.1, 01, 10.2, 10.3, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН)

Месячные планы работы отдела



Переписка с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела

Переписка с Прокуратурой Свердловской области по ее запросам и поручениям

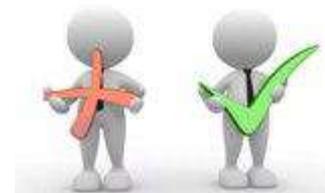


Штатное расписание таможни и изменения к нему. Копии*



неправильно: Полугодовые статистические отчеты о работе **Ивановской прокуратуры** и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)

правильно: Полугодовые статистические отчеты о работе **прокуратуры** и аналитические таблицы к ним (ф. № 1-Е, 2-Е, П и др.)



1. Уставы, указы
2. Положения
3. Постановления
4. Решения
5. Циркуляры
6. Инструкции (правила, рекомендации)
7. Приказы руководителя организации
8. Распоряжения
9. Стенограммы
10. Инициативные предложения, поручения
11. Протоколы
12. Резолюции
13. Планы (годовые, квартальные, месячные)
14. Сметы
15. Штатные расписания (документы по личному составу)
16. Лимиты
17. Нормы
18. Титульные списки
19. Отчеты (годовые, квартальные, месячные)
20. Докладные, служебные записки
21. Объяснительные записки
22. Балансы
23. Фондовые извещения
24. Расчеты
25. Заключения по балансу
26. Экономические бюллетени
27. Доклады
28. Заявления (предложения, обращения)
29. Справки, свидетельства, извещения
30. Ведомости
31. Сведения
32. Анкеты
33. Анализы, обзоры, аналитические записки
34. Договоры, соглашения
35. Акты, заявки
36. Документы
37. Списки, перечни
38. Разнарядки
39. Переписка
40. Табели
41. Журналы, книги, реестры
42. Графики



1	2	3	4	5
05-24	Наблюдательное производство Е катеринбургской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-25	Наблюдательное производство К ольцовской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-26	Наблюдательное производство Т юменской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-27	Наблюдательное производство Х анты-Мансийской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	
05-28	Наблюдательное производство Ч елябинской таможни (в соответствии с КУСП)		5 лет ЭПК ст. 84 ВП	



неправильно:

1	2	3	4	5
05-12	Договоры безвозмездного пользования имуществом, документы к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		ст. 94 ПТУАД 10 лет 5 лет	

правильно

1	2	3	4	5
05-12	Договоры безвозмездного пользования недвижимым имуществом, документы к ним		10 лет ст. 94 а ПТУАД	
05-13	Договоры безвозмездного пользования движимым имуществом, документы к ним		5 лет ст. 94 б ПТУАД	



ПЕРЕЧЕНЬ

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (ПТУАД)

(утвержден приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236)



50/75 лет



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ №

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

от _____ №



Номера граф – это часть таблицы, а не
колонтитула

Ставить номера граф в колонтитул –
неправильно



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Номенклатура дел

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

от _____ № ____



**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

Подпись _____

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника
архива

Подпись _____

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



ГОСТ Р 7.0.91-2016 Национальный стандарт
Российской Федерации. Система стандартов по
информации, библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов
(п. 3.2)



Основные требования к составлению инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования



Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива 31.07.2023 № 77)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 36.12.2020 № 199)



Основные разделы инструкции по делопроизводству

- общие положения;
- документирование управленческой деятельности;
- организация документооборота;
- систематизация документов и организация их хранения



Нормативная база инструкции по делопроизводству

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Свердловской области по вопросам документационного обеспечения управления;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам документационного обеспечения управления;
- национальные стандарты на технологии работы с документами и терминологию в сфере документационного обеспечения управления;
- унифицированные системы документации;
- отраслевые нормативные акты, регламентирующие процессы и порядок документационного обеспечения управления



п. 5 ст. 2

Федерального закона от 29 июня 2015 года N 162-ФЗ
«О стандартизации в Российской Федерации»



ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

(утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)



Последовательность содержания раздела «Документирование управленческой деятельности»

- виды бланков, применяемых в организации и требования к их изготовлению и оформлению;
- оформление реквизитов документов;
- особенности составления и оформления отдельных видов документов, создаваемых по результатам деятельности организаций.



Виды бланков по ГОСТ Р 7.0.97-2016

- общий бланк
- бланк письма
- бланк конкретного вида документов



Виды бланков

- бланк приказа;
- бланк указа;
- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);
- бланк письма организации
- бланк письма должностного лица
- письма структурного подразделения организации;
- бланк письма организации для переписки с зарубежными корреспондентами;
- бланк(и) резолюций;
- бланки иных видов документов издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными актами организации)





**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное казенное учреждение
Свердловской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГКУСО «ГААОСО», ГААОСО)

Ленина пр., д. 34, г. Екатеринбург, 620075

Тел.: (343) 371-58-98

E-mail: info@gaaoso.ru

Сайт: gaaoso.pf

ОКПО 39905800, ОГРН 1026605249373,

ИНН/КПП 6661057328 / 667101001

№ _____

На № _____ от _____

Приложение Б.1
к ГОСТ Р 7.0.97-2016



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив административных органов

Свердловской области»

(ГКУСО «ГААОСО», ГААОСО)

Ленина пр., д. 34, г. Екатеринбург, 620075

Тел.: (343) 371-58-98

E-mail: info@gaaoso.ru

Сайт: gaaoso.pf

ОКПО 39905800, ОГРН 1026605249373,

ИНН/КПП 6661057328 / 667101001

№ _____

На № _____ от _____

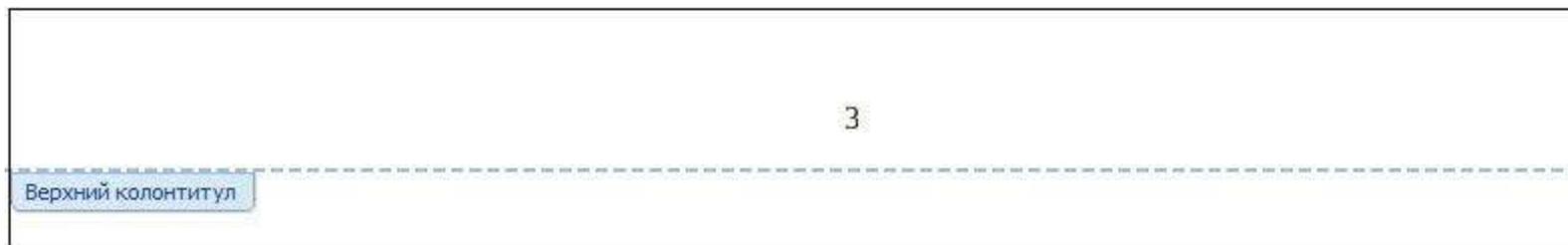
Приложение Б.2
к ГОСТ Р 7.0.97-2016



неправильно:

- 3 - или с. 3 или стр. 3

правильно



используемый шрифт должен быть
метрическим аналогом гарнитуры
Times New Roman



Реквизиты, используемые при подготовке документов

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
02 – эмблема;
03 – товарный знак (знак обслуживания);
04 – код формы документа;
05 – наименование организации – автора документа;
06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
07 – наименование должности лица – автора документа;
08 – справочные данные об организации;
09 – наименование вида документа;
10 – дата документа;
11 – регистрационный номер документа;
12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;
14 – гриф ограничения доступа к документу;
15 – адресат;
16 – гриф утверждения документа;
17 – заголовок к тексту;
18 – текст документа;
19 – отметка о приложении;
20 – гриф согласования документа;
21 – виза;
22 – подпись;
23 – отметка об электронной подписи;
24 – печать;
25 – отметка об исполнителе;
26 – отметка о заверении копии;
27 – отметка о поступлении документа;
28 – резолюция;
29 – отметка о контроле;
30 – отметка о направлении документа в дело.



Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 25.12.2020 № 199)

приложение 3

Правила оформления реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления



- положения, правила, инструкции
- приказы
- протоколы заседания (совещания)
- деловое (служебное) письмо
- различные виды записок (аналитические, служебные, докладные, объяснительные)



Последовательность разделов «Создание распорядительных документов»

- порядок подготовки проектов распорядительных документов
- процедура согласования (визирования) проекта распорядительного документа
- порядок представления проекта на подпись опубликование (размещение) распорядительного документа
- порядок внесения изменений в ранее изданный распорядительный документ



Раздел «Организация документооборота»

- прием, обработка и прохождение поступающих документов;
- регистрация и учет поступающих документов;
- организация работы с отправляемыми документами;
- порядок прохождения и исполнения внутренних документов;
- организация контроля исполнения документов



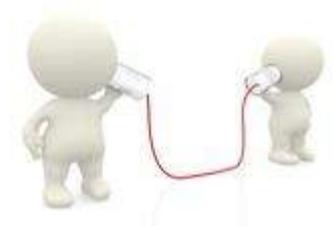
Содержание раздела «Регистрация документов и контроля их исполнения»

- перечень документов организации, не подлежащих регистрации);
- структурное подразделение (должностное лицо), осуществляющее регистрацию и контроль исполнения документов;
- перечень документов, подлежащих контролю и сроки их исполнения;
- формы документов (базу данных), характеризующие различные стадии контроля.



Раздел «Работа с документами в системе электронного документооборота»

Раздел IV Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления устанавливает основные положения об управлении документами в СЭД



Раздел «Систематизация документов и организация их хранения»

- разработка и ведение номенклатуры дел;
- формирование дел и их оперативное хранение;
- подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение;
- уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения;
- передача дел на временное хранение в архив организации



Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Памятка

(ГААОСО, 2019, с изм. от 2023 г.)

адрес: гааосо.рф → об архиве → методическая работа архива



Раздел «Формирование дел и их оперативное хранение»

п. 6.23 – 6.27

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

п. 47-61

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива 31.07.2023 № 77)



Раздел «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение»

- экспертиза ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.



Раздел «Уничтожение документов с истекшими сроками хранения»

- п. 7.16-7.22

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

- п. 26-27

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных власти, органах местного самоуправления и организациях
(утверждены приказом Росархива 31.07.2023 № 77)



Передача дел на временное хранение в архив организации

Глава V–VI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива 31.07.2023 № 77)



Спасибо за внимание



заведующий ОКАД ГКУСО «ГААОСО»
Петрова Елена Юрьевна
e.petrova@egov66.ru т. (343)371-95-93