

**Порядок
взаимодействия ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный
архив» с организациями-источниками комплектования**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» с организациями-источниками комплектования (далее – Порядок, источники комплектования, ГКБУ «КПОГА») разработан в целях качественного комплектования, формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Пермского края, а также других архивных документов, находящихся на временном хранении у источников комплектования, оказания методической и практической помощи делопроизводственным службам, архивам и экспертным комиссиям в соответствии со ст. 20, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 19 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», разделом XXXVIII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила (2020), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила (2023), пунктом 2.4. Устава ГКБУ «КПОГА».

1.2. Порядок регламентирует вопросы осуществления взаимодействия с источниками комплектования путем оказания консультативной, методической и практической помощи сотрудниками ГКБУ «КПОГА» ответственным лицам за архив в организациях.

2. Задачи взаимодействия

2.1. Задачи взаимодействия:

2.1.1. формирование и оптимизация состава документов Архивного фонда Пермского края, рассмотрение научно-методических и практических вопросов экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов источников комплектования;

2.1.2. содействие в совершенствовании организации работы с архивными документами, обеспечением их сохранности, внедрение методических пособий и рекомендаций в практику работы источников комплектования.

2.2. На основании указанных задач ГКБУ «КПОГА» оказывает источникам комплектования консультативную, методическую и практическую помощь:

2.2.1. в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;

2.2.2. по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Пермского края и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

2.2.3. по упорядочению документов, в том числе по личному составу;

2.2.4. по ведению учета документов Архивного фонда Пермского края, находящихся на временном хранении;

2.2.5. по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.2.6. по совершенствованию работы делопроизводственных и экспертных комиссий источников комплектования;

2.2.7. в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3. Организация и порядок взаимодействия

3.1. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными службами и экспертными комиссиями организаций с целью оказания консультативной, методической и практической помощи осуществляется в соответствии с годовым планом работы ГКБУ «КПОГА» по следующим вопросам:

3.1.1. разработка номенклатуры дел. Источник комплектования один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) предоставляет номенклатуру дел для утверждения экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства).

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, согласовывается с экспертной комиссией организации, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется с соблюдением требований пунктов 8-13 Правил (2023).

3.1.2. составления и оформления описей дел, документов. Описи дел, документов составляются ежегодно отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; электронные дела и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

3.1.3. разработка проектов положений об архиве, об экспертной комиссии организации, инструкции по делопроизводству.

3.2. На рассмотрение ЭПК Агентства и ЭПК ГКБУ «КПОГА» источниками комплектования представляются документы, указанные в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3. настоящего Порядка в соответствии с

прилагаемым к Порядку Перечнем документов, представляемых источниками комплектования ГКБУ «КПОГА», приложение № 1.

3.3. Передача архивных документов на постоянное хранение источниками комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организациях, в упорядоченном состоянии в соответствии с требованиями раздела XXXVII Правил (2020). Прием документов от источников комплектования осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, приложение № 2.

4. Учет взаимодействия с источниками комплектования

4.1. Государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Пермского края и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный архив, выступают источниками комплектования ГКБУ «КПОГА».

4.2. ГКБУ «КПОГА» составляет списки источников комплектования на основании действующего законодательства. Включение в указанные списки новых организаций осуществляется на основании экспертного заключения, решения ЭПК Агентства, а для организаций с федеральной формой собственности и негосударственных организаций на основании договора.

4.3. Проект списка источников комплектования представляется на согласование ЭПК Агентства.

4.4. Внесение изменений в список источников комплектования осуществляется в случаях:

- создания, реорганизации, ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации
- отказа негосударственных организаций от сотрудничества с архивом (расторжения договора)
- прекращения образования в организации документов, относящихся к Архивному фонду Пермского края
- включения организации в список источников комплектования другого архива на основании решения ЭПК Агентства;
- изменения организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации.

4.5. Специалист ГКБУ «КПОГА» ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждый источник комплектования архива на бумажном носителе и (или) в электронном виде в соответствии с прилагаемым Порядком ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования, приложение № 3.

В целях автоматизированного учета источников комплектования, усовершенствования контроля за работой с документами в организациях специалист архива ведет программный продукт «Комплектование архива».

Перечень документов, представляемых источниками комплектования
ГКБУ «Коми-Пермский окружной государственный архив»

№ п/п	Виды документов	Кол-во экземпляров	Необходимые приложения к документам
1. На рассмотрение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края			
1.1	Годовой раздел описи дел постоянного хранения	1 полный экземпляр с приложением 3-х последних листов	Научно-справочный аппарат: историческая справка или дополнение к исторической справке, титульный лист. Справка о недостающих делах (по необходимости) и сопроводительное письмо, подписанные руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
1.2	Годовой раздел описи дел по личному составу	1 полный экземпляр с приложением 2-х последних листов	Научно-справочный аппарат: историческая справка или дополнение к исторической справке, титульный лист. Справка о недостающих делах (по необходимости), подписанная руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
1.3	Номенклатура дел	1	Сопроводительное письмо, подписанное руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
1.4.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, не подлежащих хранению	2	Справка, подписанная руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
1.5	Акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	2	Справка, подписанная руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
1.6	Акт об утрате архивных документов	2	Справка, подписанная руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
2. На рассмотрение ЭПК ГКБУ «КПОГА»			
2.1	Инструкция по делопроизводству	2	Сопроводительное письмо, подписанное руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
2.2	Положение об экспертной комиссии организации	2	Сопроводительное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом.
2.3	Положение об архиве организации	2	Сопроводительное письмо, подписанное руководителем или уполномоченным им должностным лицом.
2.4	Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	Справка, подписанная руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ
№ _____
(дата)
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

_____ принял
(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Прием произвели:

Должность
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

Порядок
ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования

1. Взаимодействие архива с организацией-источником комплектования обязательно отражается в наблюдательном деле. Наблюдательное дело ведется на каждую организацию-источник комплектования.

2. В наблюдательное дело рекомендуется включать следующие группы документов:

2.1. Документы, характеризующие организацию:

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

справки об изменениях в структуре и форме собственности организации;

выписки из протоколов заседаний ЭПК Агентства по делам архивов о включении организации в Список организаций-источников комплектования ГКБУ «КПОГА» и об исключении из него;

экспертные заключения, справки.

2.2. Документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации:

копии распорядительных документов руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив, о создании и составе ЭК организации, других распорядительных документов, касающихся архивного дела и делопроизводства организации;

утвержденное и согласованное положение об архиве;

утвержденное и согласованное положение об ЭК организации;

планы работы ЭК организации;

переписка об изменении номенклатуры дел;

инструкция по делопроизводству (и распорядительный документ о введении ее в действие);

справки, акты, предписания по результатам проверок делопроизводства и архива организации;

акты организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, документы о причинах утраты и мерах по розыску документов (после приема документов организации на постоянное хранение в архив указанные документы помещаются в дело фонда);

переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Пермского края (докладные записки в адрес руководства и вышестоящей организации, протоколы совещаний при руководстве и др.).

3. В случае необходимости состав документов наблюдательного дела может быть уточнен.

С целью контроля за качеством описей в наблюдательное дело могут помещаться заключения на годовые разделы описей, направляемые на рассмотрение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края, и выписки из протоколов заседаний ЭПК с замечаниями к ним.

4. Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в Список организаций-источников комплектования ГКБУ «КПОГА» и ведется до момента исключения организации из него.

Состав документов, помещаемых в наблюдательные дела, периодически пополняется соответствующим комплексом действующих нормативно-методических и других документов.

На обложке наблюдательного дела пишется наименование государственного архива, полное и сокращенное наименование организации, номер и индекс организации согласно списку источников комплектования, номер архивного фонда.

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

5. При передаче организации-источника комплектования архива в другой архив передается и ее наблюдательное дело.

6. При исключении организации из числа источников комплектования ГКБУ «КПОГА» ее наблюдательное дело подвергается полной обработке (экспертиза, переплет, нумерация), включается в опись и передается на постоянное хранение в архив ГКБУ «КПОГА». При незначительном объеме документов, содержащихся в наблюдательном деле, они включаются в дело фонда соответствующей организации.