

**Порядок взаимодействия
ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»
с организациями - источниками комплектования, расположенными на
территории Коми-Пермяцкого округа Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» с организациями - источниками комплектования, расположенными на территории Коми-Пермяцкого округа Пермского края (далее - Порядок, источники комплектования, ГКБУ «КПОГА») разработан в целях качественного комплектования, формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, находящихся на временном хранении у источников комплектования, оказания методической и практической помощи делопроизводственным службам, архивам и экспертным комиссиям организаций-источников комплектования в соответствии со ст.20, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.10,13 Закона Пермского края от 06 марта 2007 №11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», п. 2.4. Устава ГКБУ «КПОГА», ст.4.9. 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 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015 г.) (далее - Правила, 2015 г.), пункта 2 Положения об экспертно-проверочной методической комиссии ГКБУ «КПОГА» (2016 г.).

1.2. Порядок регламентирует вопросы, сроки, последовательность осуществления взаимодействия с источниками комплектования путем оказания методической и практической помощи указанным службам.

2. Основные задачи взаимодействия с источниками комплектования

2.1. Основные задачи взаимодействия:

2.1.1. формирование и оптимизация состава документов Архивного фонда Российской Федерации, 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.

3. Организация и порядок взаимодействия с источниками комплектования

3.1. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и формировании дел:

3.1.1. по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе в составлении и согласовании индивидуальных инструкций по организации делопроизводства и архивного дела, и индивидуальных номенклатур дел;

3.1.2. по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе по проведению экспертизы ценности документов;

3.1.3. по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу;

3.1.4. по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; проведение паспортизации архивов организаций;

3.1.5. по подготовке архивных документов к передаче на постоянное хранение.

3.2. Оказание методической и практической помощи в совершенствовании работы делопроизводственных, архивных служб и экспертных комиссий источников комплектования:

3.2.1. в подготовке примерных и индивидуальных положений об архивах организаций - источников комплектования, положений об экспертных комиссиях;

3.2.2. в участии в работе экспертных комиссий (ЭК) организаций - источников комплектования, не только в качестве приглашенных специалистов, но и членов этих комиссий;

3.2.3. в повышении профессиональной квалификации работников, отвечающих за ведение архивов организаций - источников комплектования.

3.3. Взаимодействие с источниками комплектования с целью оказания методической и практической помощи осуществляется в соответствии с годовым планом работы ГКБУ «КПОГА», планам-графикам по следующим вопросам:

3.3.1. разработке номенклатуры дел. Организация-источник комплектования один раз в 5 лет представляет номенклатуру дел на согласование экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПМК Агентства).

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. Номенклатура дел составляется с соблюдением требований п.п. 4.14 - 4.18 Правил, 2015 г.

3.3.2. составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу. Организация-источник комплектования проводит экспертизу ценности документов и представляет в ГКБУ «КПОГА» описи дел постоянного

хранения и по личному составу для утверждения/согласования на ЭПМК Агентства не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел.

Опись постоянного хранения предоставляется в 1 полном экземпляре с приложением трех последних листов, опись по личному составу - 1 полный экземпляр с приложением двух последних листов.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу оформляются в соответствии с требованиями п.п.4.31, 4.32, 5.5 Правил, 2015 г.

3.3.3. приему архивных документов на постоянное хранение. Архивные документы от источников комплектования принимаются по истечении сроков их временного хранения в организациях, в упорядоченном состоянии в соответствии с планом - графиком, который утверждается руководством ГКБУ «КПОГА» по согласованию с источниками комплектования.

Передача архивных документов на постоянное хранение осуществляется в соответствии с требованиями п.п.6.4-6.7 Правил, 2015 г.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, расположенных на территории Пермского края, могут передаваться на хранение в ГКБУ «КПОГА» на основании возмездного договора (государственного контракта).

Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1), предоставляемым ГКБУ «КПОГА» в двух экземплярах.

3.3.4. проведение паспортизации архивов организаций. В соответствии с п. 3.2. Правил, 2015 г. источники комплектования ежегодно составляют и представляют в ГКБУ «КПОГА» паспорта архивов организаций на 1 декабря текущего года.

4. Учет взаимодействия с источниками комплектования

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

4.2. ГКБУ «КПОГА» составляет списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы. Включение в указанные списки новых организаций осуществляется на основании экспертного заключения, решения ЭПМК Агентства, а для организаций с федеральной формой собственности и негосударственных организаций на основании договора о сотрудничестве.

4.3. Проект списка источников комплектования после рассмотрения на ЭПМК ГКБУ «КПОГА» представляется на согласование ЭПМК Агентства.

4.4. Организации исключаются из списка в случае: ликвидации, реорганизации (без передачи документов правопреемнику) при условии упорядочения и передачи документов в архив; пересмотра ценности образуемых

в организации документов; расторжения договора; передачи организации-источника комплектования другому архиву по акту приема-передачи.

Переутверждение списка организаций-источников комплектования проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

4.5. Специалист ГКБУ «КПОГА» ведет наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве (приложение № 2 о порядке ведения наблюдательного дела).

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

**Порядок
ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования,
расположенных на территории Коми-Пермяцкого округа Пермского края**

1. В соответствии с п. 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».

2. В наблюдательное дело рекомендуется включать следующие группы документов:

2.1. документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации;

2.2. документы, характеризующие работу архива организации, постановку делопроизводства в организации.

3. Документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации:

3.1. выписки из протоколов заседаний ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края о включении организации в список организаций-источников комплектования ГКБУ «КПОГА» и об исключении из него; экспертные заключения, справки.

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

3.3. справки об изменениях в структуре и форме собственности организации.

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

4.1. копии распорядительных документов руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив, о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, других распорядительных документов, касающихся архивного дела и делопроизводства организации;

4.2. положение об архиве;

4.3. положение об ЭК организации;

4.4. планы работы ЭК организации;

4.5. переписка об изменении номенклатуры дел;

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

4.7. 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);

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

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 ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края области, и выписки из протоколов заседаний ЭПМК с замечаниями к ним.

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации в список 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.

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

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».