

Архивное управление Администрация города Челябинска

**Порядок взаимодействия
Архивного управления Администрации города Челябинска
с организациями-источниками комплектования
по вопросам хранения, комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов**

Челябинск
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	3
1	Утверждение номенклатур дел	4
2	Утверждение описей дел	5
3	Согласование инструкций по делопроизводству	6
4	Согласование положений об ЭК, архиве	6
5	Уничтожение документов, не подлежащих хранению	7
6	Передача документов на государственное хранение	8
7	Итоговая запись номенклатуры дел	8
8	Проверка наличия и состояния архивных документов	9
	Заключение	10

Введение

Порядок взаимодействия Архивного управления Администрации города Челябинска (далее – Управление) с организациями-источниками комплектования Управления разработан в целях оказания методической помощи в организации совместной работы по вопросу соблюдения архивного законодательства на территории города Челябинска.

Основные задачи совместной работы – своевременное и качественное формированию Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение сохранности документов в организации. Работа носит плановый характер, основана на требованиях в области архивного законодательства. Ежегодно в конце календарного года Администрации города Челябинска издает распоряжение об утверждении Плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска на предстоящий календарный год (далее – План).

Управление в пределах предоставленных ему полномочий обеспечивает выполнение плановых показателей, осуществляя взаимодействие с делопроизводственными службами, архивами и экспертными комиссиями организаций – источников комплектования (далее – организации).

Основная задача Управления в решении данного вопроса заключается в оказании методической и практической помощи организациям по основным направлениям деятельности, в том числе:

1. В организации и совершенствовании работы делопроизводственных служб, архивов и экспертных комиссий организаций.
2. В организации документов в делопроизводстве и формировании дел.
3. В обеспечении соблюдения требований учета, использования и обеспечения сохранности документов в организации.

Методическая и практическая помощь работников Управления заключается:

1. При организации документов в делопроизводстве, формировании дел и архивном хранении:

- в подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе по составлению индивидуальных инструкций по организации делопроизводства и архивного дела, индивидуальных номенклатур дел;
- в проведении экспертизы ценности документов при их отборе в состав документального фонда организации;
- в проведении экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, отборе их на постоянное хранение и выделения к уничтожению;
- в упорядочении документов постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;
- в подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- в организации комплектования и ведения учета архивных документов;

– в организации хранения документов, соблюдении нормативных требований.

2. При совершенствовании работы делопроизводственных служб, архивов и экспертных комиссий организации:

– в разработке индивидуальных положений об архивах организаций, положений об экспертных комиссиях (далее – ЭК);

– в участии в работе ЭК организаций, не только в качестве приглашенных специалистов, но и членов этих комиссий (по согласованию).

3. При обеспечении соблюдения требований учета, использования и обеспечения сохранности документов в организации:

– в организации использования архивных документов;

– в проведении паспортизации архивов организаций и оформлении ее результатов;

– в участии в проверках соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023), Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (далее – Правила делопроизводства).

Основные процессы в работе:

1. Утверждение номенклатуры дел;

2. Утверждение описей дел;

3. Согласование инструкций по делопроизводству;

4. Согласование положений об экспертных комиссиях, архиве организации;

5. Уничтожение документов, не подлежащих хранению;

6. Передача архивных документов на государственное хранение;

7. Заполнение итоговой записи в номенклатуре дел;

8. Проверка наличия и состояния архивных документов.

Остановимся подробнее на каждом из вышеперечисленных процессов, рассмотрим последовательность этапов работы по ним.

I. Утверждение номенклатуры дел

Номенклатура дел (Приложение № 1 Правил 2023) разрабатывается организацией в конце каждого года, вне зависимости от внесенных изменений (либо их отсутствия). В случае отсутствия необходимости внесения каких-либо изменений в номенклатуру дел, она подлежит согласованию ЭК организации в прежней редакции на предстоящий делопроизводственный год, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января.

Один раз в 5 лет, а также в случае существенного изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит представлению на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК). В первом полугодии рассматриваются номенклатуры дел на текущий календарный год, во втором полугодии подлежат рассмотрению номенклатуры дел на предстоящий делопроизводственный год.

1. Лицо, ответственное за архив организации (далее – исполнитель) направляет документ в текстовом формате на электронную почту Управления (gorarh@cheladmin.ru) для проверки не позднее, чем за 3–4 недели до предполагаемого заседания ЭПК.

2. Работник Управления, курирующий организацию (далее – куратор), осуществляет предварительную проверку, результат представляет заместителю начальника Управления, который при необходимости уточняет информацию у исполнителя, согласовывает вносимые изменения. При наличии значительного количества замечаний документ возвращается в организацию для доработки.

3. При отсутствии замечаний номенклатура дел согласовывается ЭК организации (в присланном файле должны быть указаны реквизиты протокола ЭК) и повторно направляется на электронную почту Управления.

4. Далее куратор переводит номенклатуру дел в формат PDF и представляет ее заместителю начальника Управления, который направляет ее в электронном виде на рассмотрение в Госкомитет не позднее, чем за 14 дней до даты заседания ЭПК. В случае представления документов позднее указанного срока, их рассмотрение осуществляется на следующем очередном заседании ЭПК.

5. После проверки номенклатуры дел Госкомитетом и утверждения ее на заседании ЭПК, документ выводится куратором на бумажный носитель, передается в Госкомитет для простановки штампа.

6. Экземпляры номенклатуры дел со штампом ЭПК передаются в организацию для дальнейшего оформления документа (подписи исполнителя и руководителя, заверение печатью).

7. Один экземпляр номенклатуры дел возвращается в Управление для включения в наблюдательное дело организации, второй экземпляр включается в дело фонда организации для постоянного хранения.

8. Исполнитель направляет в структурные подразделения организации копию соответствующих разделов номенклатуры дел для работы в предстоящем году.

II. Утверждение описей дел

Порядок предоставления описей дел постоянного хранения и по личному составу для рассмотрения ЭПК осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению номенклатур дел.

Обращаем внимание на особенности представления описей:

– в случае обнаружения документов, подлежащих обязательному включению в состав описи, необходимо по данному факту подготовить пояснительную записку в адрес председателя ЭПК с указанием возможных причин обнаружения документов и наличия/отсутствия возможности их полного/частичного восстановления, скан пояснительной записки, заверенной подписью руководителя и печатью организации представить одновременно с описями;

– дополнение к исторической справке необходимо составлять в соответствии с Памяткой по составлению исторической справки к архивному фонду и дополнений к ней, одобренной решением ЭПК (протокол от 27.09.2023 № 12).

Количество экземпляров, необходимых для простановки штампа ЭПК:

– описи дел постоянного хранения – 4 (три экземпляра возвращаются в Управление, один экземпляр включается в дело фонда организации);

– описи дел по личному составу – 4 (два экземпляра для Управления, два экземпляра для организации).

III. Согласование Инструкции по делопроизводству

В соответствии с п. 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, которая утверждается правовым актом организации после согласования ЭПК.

Порядок представления инструкции по делопроизводству для рассмотрения ЭПК осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению номенклатур дел.

Количество экземпляров, необходимых для простановки штампа ЭПК:

– два экземпляра (один экземпляр возвращаются в Управление, один экземпляр включается в дело фонда организации).

Дополнительно организация представляет в Управление копию правового акта об утверждении инструкции по делопроизводству.

IV. Согласование положений об экспертной комиссии и архиве

В соответствии с п. 19 Правил 2023 организация-источник комплектования разрабатывает положение об экспертной комиссии и архиве организации, которое подлежит согласованию ЭПК.

Порядок представления положений для рассмотрения ЭПК осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению номенклатур дел.

Количество экземпляров, необходимых для простановки штампа ЭПК:

– два экземпляра положения об экспертной комиссии (один экземпляр возвращаются в Управление, один экземпляр включается в дело фонда организации).

– два экземпляра положения об архиве (один экземпляр возвращаются в Управление, один экземпляр включается в дело фонда организации).

Дополнительно организация представляет в Управление копии локальных нормативных актов организации об утверждении положений.

V. Уничтожение документов, не подлежащих хранению

В соответствии с п. 28 Правил 2023 проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 3 Правил 2023), подлежат представлению на рассмотрение ЭПК. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

1. Проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, направляется на электронную почту Управления в период с 01 января по 30 ноября текущего календарного года.

2. Куратор осуществляет предварительную проверку, результат представляет заместителю начальника Управления, который при необходимости уточняет информацию у исполнителя, согласовывает вносимые изменения. При наличии значительного количества замечаний документ возвращается в организацию для доработки.

При отсутствии замечаний акт согласовывается ЭК организации (в присланном файле должны быть указаны реквизиты протокола ЭК) и повторно направляется на электронную почту Управления.

3. Куратор переводит документ в формат PDF, представляет заместителю начальника Управления, который направляет его в электронном виде на рассмотрение в Госкомитет не позднее, чем за 14 дней до даты заседания ЭПК.

В случае представления документов позднее указанного срока, их рассмотрение осуществляется на следующем очередном заседании ЭПК.

4. После проверки акта Госкомитетом и рассмотрения на заседании ЭПК, документ выводится куратором на бумажный носитель в двух экземплярах, передается в Госкомитет для простановки штампа.

5. Экземпляры актов со штампом ЭПК передаются в организацию для дальнейшего оформления документа (подписи исполнителя и руководителя, заверение печатью).

6. После утверждения акта руководителем организации или уполномоченным им лицом, в соответствии с п. 31 Правил 2023, в организации:

– документы, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

– документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– после физического уничтожения документов один экземпляр акта с копией документа, подтверждающий факт утилизации, передается в Управление для включения в состав наблюдательного дела, второй экземпляр включается в дело фонда организации.

Обращаем ваше внимание:

– документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Только после этого бумажные отходы могут быть переданы в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

VI. Передача документов на государственное хранение

1. Документы, подлежащие передаче на государственное хранение, проверяются исполнителем на наличие и соответствие заголовков дел с утвержденной ЭПК описью. Проверенные дела формируются в связки, на связки крепится ярлык.

2. Дата и время передачи документов, согласовывается с заместителем начальника Управления. Доставка документов осуществляется силами и средствами передающей организации.

3. Прием-передача документов оформляется актом, составленным в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Акт подписывается лицом, передавшим документы, и работником Управления, принявшим документы.

4. После утверждения акта руководителем организации оба экземпляра возвращаются в Управление для утверждения начальником Управления. Акты могут быть переданы лично (курьером) по адресу: ул. Калинина, д. 30 или через ячейку Управления в здании Администрации города.

5. Один экземпляр акта остается в Управлении, второй возвращается в организацию и должен быть помещен в дело фонда.

В случае необнаружения документов, включенных в опись, и подлежащих передаче на хранение, необходимо подготовить и представить в Управление утвержденный руководителем и заверенный печатью организации акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 18 Правил 2023). Акт должен быть рассмотрен на заседании ЭПК ранее.

При необходимости досрочной передачи документов на государственное хранение необходимо направить официальное обращение в адрес Управления с указанием причины.

VII. Итоговая запись номенклатуры дел

В соответствии с п. 13 Правил 2023 по окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения для бумажных носителей и для электронных дел.

1. Структурные подразделения организации заполняют раздел номенклатуры дел, на документы, образовавшиеся в их деятельности в течение календарного года.

2. Исполнитель делает свод по всей организации, проект итоговой записи к номенклатуре дел за прошедший календарный год направляет на электронную почту Управления для согласования не позднее 1 марта текущего календарного года.

3. Заполнение итоговой записи в экземпляре сводной номенклатуры дел, хранящейся в деле фонда организации, производится только после согласования заместителем начальника Управления.

VIII. Проверка наличия и состояния архивных документов

В соответствии с п. 97 Правил 2023, проверка фактического наличия и физического состояния архивных документов производится в плановом порядке, но не реже одного раза в 10 лет.

1. Заместитель начальника Управления согласовывает время и дату проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

2. Не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты на имя руководителя организации направляется уведомление.

3. Проверка проводится непосредственно работниками организации (в том числе лицом, ответственным за архив) в присутствии куратора (кураторов). В проверке также могут принимать участие работники структурных подразделений организации, ответственные за делопроизводство.

4. По результатам проверки куратором составляется проекта акта (Приложение № 15 Правил 2023), который представляется на проверку заместителю начальника Управления. После проверки (при необходимости внесения корректировки) акт распечатывается в двух экземплярах, который подписывается лицом, ответственным за архив, и куратором. После чего утверждается руководителем организации и начальником Управления.

5. Если проверкой установлено отсутствие дел, должен быть организован их розыск, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. При необходимости розыск может быть продлен на один год.

6. До окончания срока, отведенного на устранение замечаний, организация должна предоставить информацию за подписью руководителя о проделанной работе.

В отношении обнаруженных документов одновременно со справкой о проведении розыскных мероприятий должен быть предоставлен акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 18 Правил 2023).

Внеплановая проверка наличия архивных документов проводится организацией самостоятельно при смене лица, ответственного за архив, после массового перемещения архивных документов, при реорганизации организации и др. Результат проверки оформляется на соответствующем бланке (Приложение № 31 Правил 2023). Копия документа направляется в Управление.

Заключение

При планировании своей работы необходимо учитывать, что в соответствии с Регламентом ЭПК, утвержденным приказом Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 26.09.2022 № 132:

– заседания проводятся по утвержденному графику (в среднем один раз в месяц);

– проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседании, представляются заместителем начальника Управления в электронном виде не позднее, чем за 14 дней до даты заседания.

Шаблоны документов, методические рекомендации, а также План формирования и график ЭПК размещены на странице Управления в сети Интернет <https://gorarh.cheladmin.ru> в разделе «Деятельность». Рекомендуемые образцы документов (номенклатура дел, описи дел, акты) приведены в приложениях к Правилам 2023.

В связи с тем, что работники Управления для каждой организации вынуждены самостоятельно распечатывать номенклатуры дел в двух экземплярах, а описи дел в четырех экземплярах, необходимо Управлению компенсировать расход бумаги.

Обращаем ваше внимание, что отчетная документация каждой организации является составной частью основных плановых показателей работы муниципального архива, а невыполнение данных показателей может привести к снижению рейтинга Главы города Челябинска в оценке эффективности деятельности глав муниципальных образований Челябинской области. Убедительно просим соблюдать сроки, указанные в Плане.

Начальник Управления



Т. В. Егозина