

Архивное управление Администрация города Челябинска

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

Челябинск  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	3
1	Согласование номенклатур дел	4
2	Утверждение (согласование) описей дел	5
3	Уничтожение документов, не подлежащих хранению	6
4	Передача документов на государственное хранение	7
5	Итоговая запись номенклатуры дел	7
6	Проверка наличия и состояния архивных документов	8
	Заключение	8

## 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 сотрудников 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 в составлении и согласовании индивидуальных инструкций по организации делопроизводства и архивного дела, примерных и индивидуальных номенклатур дел;

- в проведении экспертизы ценности документов при их отборе в состав документального фонда организации,

- 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 подготовке примерных и 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.

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).

Основные процессы в работе:

1. Согласование номенклатуры дел;

2. Утверждение (согласование) описей дел;

3. Уничтожение документов, не подлежащих хранению;

4. Передача архивных документов на государственное хранение;

5. Заполнение итоговой записи в номенклатуре дел;

6. Проверка наличия и состояния архивных документов.

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

## **I. Согласование номенклатуры дел**

Номенклатура дел (Приложение 1 Правил) разрабатывается организацией в конце каждого года, подлежит согласованию с ЭК организации, 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 согласованию с экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК). В первом полугодии согласовываются 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](mailto: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, 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 направляет ее по электронной почте на согласование 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 согласования 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, второй экземпляр включается в дело фонда организации.

8. Исполнитель направляет в структурные подразделения копию раздела номенклатуры дел для работы в предстоящем году.

## **II. Утверждение (согласование) описей дел**

Порядок предоставления описей дел постоянного хранения и по личному составу для согласования (утверждения) ЭПК осуществляется в порядке, аналогичном согласованию номенклатур дел.

Обращаем внимание на особенности представления описей:

– в случае утраты дел, подлежащих включению в описи, необходимо подготовить и предоставить скан утвержденного руководителем и заверенного печатью организации акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 18 Правил). Акт должен быть рассмотрен и согласован на заседании ЭПК ранее;

– 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 – 3 (один экземпляр для Управления, два экземпляра для организации).



### III. Уничтожение документов, не подлежащих хранению

В соответствии с п. 28 Правил с 2024 года проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 3 Правил), подлежат представлению на согласование ЭПК. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

1. Не ранее 1 января и не позднее 1 марта текущего года необходимо направить на электронную почту Управления проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. Куратор осуществляет предварительную проверку, 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 и направляет по электронной почте на согласование в Госкомитет проекты актов одновременно с описями дел постоянного срока хранения данного годового раздела. (п. 29 б Правил)

4. После проверки акта Госкомитетом и согласования 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, в организации:

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

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.

– 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.

#### **IV. Передача документов на государственное хранение**

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

2. Дата и время передачи документов, согласовывается с куратором. 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.

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

#### **V. Итоговая запись номенклатуры дел**

В соответствии с п. 13 Правил 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 куратором.

## VI. Проверка наличия и состояния архивных документов

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

1. Куратор 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 акт (Приложение 15 Правил) 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.

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

В отношении утраченных документов одновременно со справкой о проведении розыскных мероприятий должен быть предоставлен акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 18 Правил).

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 в соответствующем бланке (Приложение 31 Правил). Копия документа направляется куратору

### 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 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.

В связи с тем, что работники Управления для каждой организации вынуждены самостоятельно распечатывать номенклатуры дел в двух экземплярах, а описи дел в 3–4 экземплярах, просим компенсировать нам 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 распоряжении.

Начальник Управления



Т. В. Егозина

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭМК Архивного управления  
Администрации г. Челябинска

от «20» октября 2023 г.

№ 5