

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ***

***Информационно-методический бюллетень для архивных
учреждений Курской области
(к 100-летию государственной архивной службы России
и 115-летию образования архивной службы
Курской области)***

Выпуск XII



КУРСК - 2018

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ВЕСТНИК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ***

*Информационно-методический бюллетень для
архивных учреждений Курской области
(к 100-летию государственной архивной службы России
и 115-летию образования архивной службы
Курской области)*

Выпуск XII

КУРСК - 2018

ББК 79.3 (2 Рус – 4 Курск)
К 17

Вестник архивной службы Курской области. Информационно-методический бюллетень для архивных учреждений Курской области (к 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области)/ под ред. В.Л. Богданова. – Курск, 2018. – 201 с.

Главный редактор: В.Л. Богданов – начальник архивного управления Курской области

Редакционная коллегия: Л.Б. Карманова, М.В. Шишлова

Составитель: Шишлова М.В., канд.ист.наук

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	6
-------------------	---

Нормативно-правовая база

Указ Президента Российской Федерации о праздновании 100-летия государственной архивной службы России	7
Приказ Федерального архивного агентства о подготовке и проведении мероприятий, посвященных 100-летию государственной архивной службы России.	8
Приказ архивного управления «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия образования архивной службы Курской области».....	9
Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (<i>утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 4, зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922</i>)	26
Примерное положение об архиве организации (<i>утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 N 42, зарегистрировано в Минюсте России 15 августа 2018 г. N 51895</i>)	98
Примерное положение об экспертной комиссии организации (<i>утверждено приказом Росархива от 11.04. 2018 N 43, зарегистрировано в Минюсте России 15 июня 2018 г. N 51357</i>)	102
Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».....	106

Доклады и сообщения

Из доклада руководителя Федерального архивного агентства А.Н.Артизова на торжественном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве	128
Из доклада начальника архивного управления Курской области В.Л. Богданова на торжественном расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, посвященном 100-летию государственной архивной службе и 115-летию образования архивной службы Курской области	133

Методическое обеспечение

Орлова Е.В., Долженков И.А. Инструкция о порядке розыска обнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области».....	138
---	-----

Шишлова М.В. Методические рекомендации по упорядочению документов по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий.....	145
---	-----

Хроника событий

Коллегия, круглые столы, семинары, конкурсы, конференции.....	159
---	-----

Литературная страничка

Стихотворения архивистов.....	196
-------------------------------	-----

Юбилейные даты

Юбиляры архивной отрасли.....	200
-------------------------------	-----

ПРЕДИСЛОВИЕ

В двенадцатый выпуск информационно-методического бюллетеня «Вестник архивной службы Курской области» включены документы, которые связаны с проведением юбилейных мероприятий, посвященных 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию образования архивной службы Курской области.

Раздел «Нормативно-правовая база» включает Указ Президента и приказ Федерального архивного агентства о праздновании 100-летия государственной архивной службы России, приказ архивного управления Курской области о праздновании 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия образования архивной службы Курской области с планом мероприятий, посвященным этим юбилейным датам, а также примерные инструкции по делопроизводству в государственных организациях, положения об ЭК и архиве организации, которые могут помочь работникам делопроизводственных служб организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области в разработке и составлении индивидуальных инструкций по делопроизводству, положений об ЭК и архиве. Кроме того, в данный раздел включен вступивший в действие с 1 июля 2018 г. национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, который распространяется на организационно-распорядительные документы и устанавливает требования к оформлению документов и составу реквизитов документов.

В разделе «Доклады и сообщения» содержатся доклад руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на торжественном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, посвященном 100-летию государственной архивной службы России и доклад начальника архивного управления Курской области В.Л. Богданова на торжественном расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области, посвященном 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию образования архивной службы Курской области.

Раздел «Методическое обеспечение» включает методические материалы, разработанные специалистами архивного управления Курской области и ОКУ «Госархив Курской области», которые помогут в практической работе работникам государственных и муниципальных архивов Курской области по осуществлению розыска необнаруженных архивных документов в архиве, а также председателям ликвидационных комиссий или конкурсным управляющим в работе по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций и подготовке дел к передаче на хранение в государственный или муниципальный архив Курской области.

В разделе «Хроника событий» размещена информация о мероприятиях, которые были организованы и проведены архивным управлением Курской области, а также в которых приняли участие специалисты архивного управления Курской области в течение 2018 года.

В рубрике «Литературная страничка» содержатся стихотворения начальника архивного управления Курской области и работников муниципальных архивов Курской области.

Надеемся, что очередное издание окажет значительную помощь в работе государственных, муниципальных архивов Курской области и организаций-источников комплектования архивов Курской области.

Редколлегия



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О праздновании 100-летия государственной архивной службы России

В связи с исполняющимся в 2018 году 100-летием государственной архивной службы России постановляю:

1. Провести в 2018 году мероприятия, посвященные празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

2. Федеральному архивному агентству обеспечить подготовку и проведение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

4. Установить, что финансовое обеспечение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Федеральному архивному агентству, и внебюджетных источников.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль
10 июля 2017 года
№ 314



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

19 июля 2017 г. № 107

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России

Во исполнение пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 г. № 314 «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России (приложение № 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке празднования 100-летия государственной архивной службы России (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива *А.Н. Артизов*



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«12» октября 2017 г.

№ 01-04/51

г.Курск

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 года № 314 «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 19 июля 2017 года № 107 «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России», и в связи с 115-летием архивной службы Курской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области согласно приложению №1 (далее – План).

2. Создать рабочую группу по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

3. Заместителю начальника архивного управления Курской области – начальнику отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (Л.Б.Карманова) обеспечить реализацию мероприятий, предусмотренных Планом, в установленные сроки.

4. Директорам областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области (Н.А.Елагина, В.И.Хондарь, В.М. Шалобаева), обеспечить:

подготовку и проведение мероприятий, предусмотренных Планом, утвержденным настоящим приказом, в соответствии со своей компетенцией;

представление информации о мероприятиях, в рамках реализации Плана, не позднее 2 дней со дня их проведения, в ОКУ «Госархив Курской области для размещения на официальном сайте архивного управления

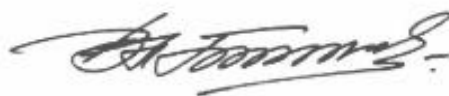
Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области».

5. Директору ОКУ «Госархив Курской области» (Елагина Н.А.) обеспечить размещение материалов, касающихся реализации мероприятий, предусмотренных Планом, на официальном сайте архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области».

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области организовать подготовку и проведение в соответствующих муниципальных образованиях мероприятий Плана в установленные сроки.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
архивного управления



В.Л. Богданов

ПЛАН
по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия
государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской
области

№ № п/ п	Наименование мероприятия	Срок испол- нения	Ответственные исполнители
1.Общепрофессиональные, организационные мероприятия			
1.	Подготовка предложений по награждению работников архивной службы Курской области наградами Федерального архивного агентства, Губернатора Курской области, Курской областной Думы, архивного управления Курской области	октябрь- ноябрь 2017 г.	Архивное управление Курской области; администрации муниципальных районов и городских округов Курской области
2.	Пресс-конференция начальника архивного управления Курской области «100-летие государственной архивной службы России и 115-летие архивной службы Курской области»	март 2018 г.	Архивное управление Курской области
3.	Участие в международной научно-практической конференции, посвященной 100-летию государственной архивной службы России (г. Казань)	апрель 2018 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»
4.	Участие в торжественном заседании научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа, посвященного 100-летию архивной службы России (г. Калуга)	16-17 мая 2018 г.	Архивное управление Курской области; члены НМС архивных учреждений ЦФО
5.	Проведение расширенного заседания коллегии архивного управления Курской области, посвященного 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области	25 мая 2018 г.	Архивное управление Курской области
6.	Участие в торжественном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (г.Москва)	1 июня 2018 г.	Архивное управление Курской области
7.	Проведение торжественных собраний в коллективах государственных архивов Курской области	1 июня 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области»
8.	Участие во Всероссийском конкурсе «Архив XXI века»	2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
9.	Участие в XX семинаре «Архивы и история российской государственности» (в рамках конференции «Дни истории в СПбГУ»)	октябрь 2018 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»
2. Конференции, «круглые столы», семинары, конкурсы			

10.	Организация и проведение районного конкурса проектно-исследовательских работ «Юный архивист»	февраль-ноябрь 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области; Управление по делам образования и здравоохранения Курского района
11.	Подготовка и проведение научно-практической конференции на тему: «Моя родословная»	март 2018 г.	Архивный отдел и управление образования администрации Большесолдатского района Курской области; МКООДО «Большесолдатский районный Дом детского творчества»
12.	Проведение «круглого стола» с участием ветеранов архивной отрасли на тему: «Архивисты – хранители истории»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Золотухинского района Курской области
13.	Проведение совещания с участием представителей организаций-источников комплектования архивного отдела, посвященное 100-летию государственной архивной службы России	23 марта 2018 г.	Архивный отдел администрации Дмитриевского района Курской области
14.	Проведение совещания для организаций-источников комплектования архивного отдела на тему: «Муниципальный архив в системе архивной службы Курской области»	март 2018 г.	Архивный отдел и управление образования администрации Рыльского района Курской области
15.	Организация и проведение районного фотоконкурса «Листая прошлого страницы»	март-октябрь 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области; Управление по делам образования и здравоохранения Курского района
16.	Участие в подготовке и проведении городской открытой конференции школьников «Краеведческие чтения»	май 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова
17.	Участие в межрегиональных и региональных научно-практических конференциях, посвященных 100-летию государственной архивной службы России. Тематика выступлений: - «..Дела выкинуты в узкий темный коридор..»: проблема сохранения архивных документов в Курской губернии в 1918 – начале 1920-х гг.; - образование и деятельность Курского	март-сентябрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»

	губернского архивного бюро (1922-1928 гг.); -публикаторская работа архивного отдела Курского облисполкома и государственного архива Курской области в 1950-е – 1970-е гг. и др.		
18.	Организация и проведение областного конкурса профессионального мастерства за звание «Лучший архивист 2018 года»	август- октябрь 2018 г.	Архивное управление Курской области
19.	Подготовка и проведение научной конференции «Историк и архивы», посвященной 100-летию государственной архивной службы России	сентябрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
20.	Проведение «круглого стола» в рамках заседания литературно-краеведческого общества «Медвяной Колодезь» на тему: «История и современность архивного дела»	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области
21.	Организация и проведение конкурса на лучший ведомственный архив среди организаций-источников комплектования архивного отдела	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Солнцевского района Курской области
22.	Проведение «круглого стола» на тему: «Эпоха и личность в архивных документах»	октябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
3.Публикаторская работа			
23.	Подготовка и издание Календаря знаменательных и памятных дат Курской области на 2018 год»	ноябрь 2017 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»
24.	Подготовка и издание Календаря знаменательных и памятных дат Мантуровского района на 2018 год»	декабрь 2017 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области; МКУК «Межпоселенческая библиотека» Мантуровского района
25.	Подготовка и издание юбилейного буклета на тему: «О фондах архивного отдела администрации Кореневского района Курской области»	январь 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
26.	Подготовка и издание Календаря знаменательных и памятных дат Коньшевского района на 2018 год	январь 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
27.	Подготовка Календаря знаменательных и памятных дат Кореневского района на 2018 год	январь 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
28.	Подготовка и издание буклета на тему: «История создания и развития ОКУ «ГАДЛС Курской области»	февраль 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»

29.	Подготовка и издание буклета, посвященного истории создания архивного отдела администрации Железнодорожного района Курской области	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Железнодорожного района Курской области
30.	Подготовка и издание юбилейного буклета на тему: «С юбилеем, архивисты!»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
31.	Подготовка и издание юбилейного буклета, посвященного 115-летию архивной службы Курской области	май 2018 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»
32.	Подготовка и издание юбилейного буклета на тему: «Архив: вчера, сегодня, завтра»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Золотухинского района Курской области
33.	Подготовка и издание буклета, посвященного 115-летию архивной службы Курской области	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Рыльского района Курской области
34.	Подготовка и издание буклета на тему: «Храним прошлое. Ценим настоящее. Предвидим будущее»	июль 2018 г.	Архивный отдел администрации Солнцевского района Курской области
35.	Подготовка и издание книги на тему: «Курский район: прошлое и настоящее»	июнь 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области
36.	Подготовка и издание сборника «События и люди в документах курских архивов», выпуск 16, посвященного 100-летию государственной архивной службы России	декабрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
37.	Подготовка и издание сборника материалов научной конференции «Историк и архивы», посвященной 100-летию государственной архивной службы России	декабрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
38.	Подготовка и издание сборника документов «Курская губерния в годы Первой мировой войны»	декабрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
39.	Подготовка и издание справочного издания «Территориально-административное деление и улицы города Курска»	декабрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
40.	Подготовка и издание информационно-методического бюллетеня «Вестник архивной службы Курской области». Выпуск 12	декабрь 2018 г.	Архивное управление Курской области
4.Выставки, презентации			
41.	Подготовка видеоролика на тему: «История создания и развития ОКУ «ГАДЛС Курской области»	февраль 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
42.	Презентация издания «Прикасаясь к родным истокам» (изучаем богатое прошлое, настоящее и будущее Дмитриевского края)	16 февраля 2018 г.	Архивный отдел администрации Дмитриевского

43.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Летопись районного архива в документах и фактах»	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
44.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Храним историю в документах»	февраль-март 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
45.	Подготовка и проведение историко-документальной выставки по фондам личного происхождения и фотодокументам на тему: «Время, события и люди»	февраль-апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Дмитриевского района Курской области, Дмитриевский краеведческий музей им. А.Ф.Вангенгейма – филиал ОБУК «Курский областной краеведческий музей»
46.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Храним историю в документах»	февраль-март 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
47.	Подготовка и проведение фотовыставки на тему: «Хомутовка – вчера и сегодня в документах и фотографиях архива»	февраль-апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Хомутовского района Курской области
48.	Подготовка и проведение выставки документов на тему: «Прошлое и настоящее архивного дела Глушковского района»	март-август 2018 г.	Архивный отдел администрации Глушковского района Курской области
49.	Подготовка и проведение выставки, отражающей деятельность архивного отдела с 1943 года и по настоящее время	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Железногорского района Курской области
50.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Касторенский район «События, факты, люди»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
51.	Подготовка и проведение выставки на тему: «История района в фотодокументах»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
52.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Запечатленное время», посвященной 25-летию со дня образования архивного отдела	март 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова Курской области
53.	Подготовка и проведение фотовыставки на тему: «История района в фотографиях советского периода»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Фатежского района Курской области
54.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Архивной службе Курской области – 115 лет»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации города Железногорска Курской области

55.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Из истории развития архивного дела в Золотухинском районе»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Золотухинского района Курской области
56.	Подготовка фотопрезентации на тему: «Архивная служба Обоянского района»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
57.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Их ратные подвиги и трудовые достижения – немеркнущая слава района»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Октябрьского района Курской области
58.	Подготовка и проведение выставки в МКОУ «Ястребовская СОШ» на тему: «Из личного фонда заслуженного учителя Российской Федерации, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. И.И.Золотухина»	апрель-май 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области, МКОУ «Ястребовская СОШ»
59.	Подготовка и проведение межархивной выставки «Архивная служба Курской области.. 115 лет на службе Отечества»	май 2018 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»; ОКУ «ГАОПИ Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области»
60.	Подготовка и проведение фотовыставки на тему: «ОКУ «ГАДЛС Курской области» в истории развития архивной службы Курской области»	май 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
61.	Подготовка и проведение выставки рисунков учащихся МБОУ ДО «Детская художественная школа № 1 им. В.М. Клыкова»	май 2018 г.	Архивный отдел комитета организационной и кадровой работы администрации г. Курска
62.	Подготовка и проведение выставки документов на тему: «Архивов пожелтевшие страницы», посвященной развитию архивного дела в Большесолдатском районе	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Большесолдатского района Курской области
63.	Подготовка и проведение выставки фотодокументов на тему: «Будни архива»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Большесолдатского района Курской области
64.	Подготовка и проведение выставки документов на тему: «Архивное наследие»	июнь 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области
65.	Подготовка и проведение выставки на тему: «Есть только миг между прошлым и будущим»	июнь 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова Курской области
66.	Подготовка и проведение выставки фотодокументов на тему: «Современная история района»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Фатежского района Курской области

67.	Подготовка и проведение фотовыставки на тему: «Архивная летопись Мантуровского района»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области
68.	Подготовка и проведение выставки в администрации поселка Коньшевка, посвященной 50-летию образования поселка Коньшевка	август 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
69.	Подготовка и проведение выставки на тему: «История района в лицах», посвященной 90-летию образования Коньшевского района	август 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
70.	Подготовка и проведение выставки на тему: «История храмов Касторенского района»	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
71.	Презентация сборника документов «Курская губерния в годы Первой мировой войны»	декабрь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»
5.Размещение информации в СМИ			
72.	Цикл радиопередач на «Радио-России» - «Курск» по теме: «Архивной службе Курской области 115 лет: прошлое и настоящее»	март - июнь 2018 г.	ОКУ «Госархив Курской области»; ОКУ «ГАОПИ Курской области»; ОКУ «ГАДЛС Курской области»
73.	Подготовка и публикация в районной газете «Голос района» статьи на тему: «Историческое наследие Кореневского района: комплектование, сохранение, использование»	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
74.	Подготовка радиопередачи на тему: «Визитная карточка архива» на «Радио «Железногорск»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации города Железногорска Курской области
75.	Подготовка и публикация в районной газете «Льговские новости» статьи на тему: «Архивы – хранилище исторической памяти»	март 2018 г.	МКУ «Архив города Льгова Курской области»
76.	Подготовка и публикация в районной газете «Время и мы» статьи на тему: «Архивные документы рассказывают»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области
77.	Подготовка и публикация в районной газете «Обоянская газета» статьи на тему: «Мы этой памяти верны»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
78.	Подготовка и публикация в районной газете «Районные вести» статьи на тему: «История района в документах архивного отдела»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Октябрьского района Курской области
79.	Подготовка и публикация в районной газете «Районные известия» статьи на тему: «100 лет государственной архивной службе России»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Пристенского района Курской области
80.	Подготовка и публикация в районной газете «За честь хлебороба» статьи на тему: «...И для	март 2018 г.	Архивный отдел администрации

	грядущих поколений нить памяти сплетаем мы»		Солнцевского района Курской области
81.	Подготовка и публикация в районной газете «Суджанские вести» статьи на тему: «История архивной службы Суджанского района Курской области»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Суджанского района Курской области
82.	Подготовка и публикация в районной газете «Слово хлебороба» статьи на тему: «О прошлом и настоящем муниципального архива»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Тимского района Курской области
83.	Подготовка и публикация в районной газете «Фатежские будни» статьи на тему: «Развитие архивного дела в России»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Фатежского района Курской области
84.	Подготовка и публикация в газете «Городские известия» статьи на тему: «ОКУ «ГАДЛС Курской области» - хранилище документальных материалов о трудовой деятельности курян»	апрель 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
85.	Подготовка и публикация в районной газете «Маяк» статьи на тему: «Документы, запечатлевшие время»	апрель 2018г.	Архивный отдел администрации Горшеченского района Курской области
86.	Подготовка и публикация в районной газете «Сельская новь» статьи на тему: «Сохраним историю вместе»	апрель 2018г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области
87.	Подготовка и публикация в районной газете «Районный вестник» статьи на тему: «Архивы – прошлое и настоящее»	апрель 2018г.	Архивный отдел администрации Щигровского района Курской области
88.	Подготовка и публикация в районной газете «Родные просторы» статьи на тему: «Времен связующая нить», посвященной 100-летию государственной архивной службе России	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Глушковского района Курской области
89.	Подготовка и публикация в районной газете «Народная газета» статьи на тему: «Государственной архивной службе России – 100 лет»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Большесолдатского района Курской области
90.	Подготовка и публикация в районной газете «Голос района» статьи на тему: «Архив XXI века»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
91.	Подготовка и публикация в районной газете «Городские известия» статьи на тему: «Бережное отношение к документам – важная социальная миссия архивов»	май 2018 г.	Архивный отдел комитета организационной и кадровой работы администрации г. Курска
92.	Подготовка и публикация в районной газете «Время и мы» статьи на тему: «О личном говорят документы» (по документам личного фонда Анцупова М.И., участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.)	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области

93.	Подготовка и публикация в газете «Курская правда» статьи на тему: «Архивные документы рассказывают»	июнь 2018 г.	ОКУ «ГАОПИ Курской области»
94.	Подготовка и публикация в районной газете «Народная газета» статьи на тему: «Хранители истории»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Большесолдатского района Курской области
95.	Подготовка и публикация в районной газете «Жизнь района» статьи на тему: «История страны в архивных документах»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Железногорского района Курской области
96.	Подготовка и публикация в районной газете «Фатежские будни» статьи на тему: «У истоков архивного дела в Фатежском районе»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Фатежского района Курской области
97.	Подготовка и публикация в районной газете «Районные новости» статьи на тему: «Архив – хранилище истории»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Хомутовского района Курской области
98.	Подготовка и публикация в районной газете «Вести» статьи на тему: «От поколения к поколению»	ноябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
99.	Подготовка статей по теме: «Курский партархив: историю делают люди, а хранят архивы», «Курский комсомол: о времени и о себе»	ноябрь 2018 г.	ОКУ «ГАОПИ Курской области»
6.Размещение информации на электронных ресурсах			
100.	Создание на официальном сайте архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» раздела «К 100-летию государственной архивной службы России»	октябрь 2017 г.	Архивное управление Курской области; ОКУ «Госархив Курской области»
101.	Создание раздела «К 100-летию государственной архивной службы России» на официальном сайте администрации Кореневского района	декабрь 2017 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
103.	Создание раздела «К 100-летию государственной архивной службы России» на официальном сайте администрации Мантуровского района	январь 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области
104.	Создание раздела «К 100-летию государственной архивной службы России» на официальном сайте администрации Октябрьского района	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Октябрьского района Курской области
105.	Создание на официальном сайте администрации города Курчатова подраздела для размещения информации, посвященной мероприятиям к 100-летию государственной архивной службы России	февраль 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова Курской области
106.	Размещение статьи на тему: «Сохраним историю вместе» на официальном сайте администрации Курского района	апрель 2018г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия

			администрации Курского района Курской области
107.	Создание подраздела «Дела минувших дел» в разделе «Архивный отдел» на официальном сайте администрации Медвенского района	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области
108.	Наполнение разделов (подразделов) официальных сайтов информацией о мероприятиях, посвященных 100-летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области	в течение 2018 г.	Архивное управление Курской области; государственные и муниципальные архивы Курской области
109.	Подготовка и размещение видео презентации архивного отдела на официальном сайте администрации Тимского района	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Тимского района Курской области
110.	Подготовка и размещение видео презентации архивного отдела на официальном сайте администрации Рыльского района	октябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Рыльского района Курской области
7. «Дни открытых дверей», экскурсии, уроки			
111.	Проведение викторины для учащихся МКОУ «Разветьевская СОШ» на тему: «История развития архивной службы России, Курской области, Железнодорожного района	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Железнодорожного района Курской области
112.	Проведение экскурсии для учащихся старших классов МКОУ «Золотухинская СОШ»	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Золотухинского района Курской области
113.	Проведение уроков с учащимися МБОУ «Клюквинская СОШ», МБОУ «Косиновская СОШ» и МБОУ «СОШ им. А. Невского» на тему: «Документальное наследие»	февраль 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области
114.	Проведение урока для учащихся 7 класса МКОУ «Поныровская СОШ» на тему: «История улиц поселка Поныри»	28 февраля 2018 г.	Архивный отдел администрации Поныровского района Курской области
115.	Проведение экскурсии для учащихся 9-10 классов МБОУ «Обоянская СОШ №2» на тему: «Архивы-память поколений»	февраль 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
116.	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе на тему: «Архивные документы глазами очевидцев»	1-2 марта 2018 г.	Архивный отдел администрации Поныровского района Курской области
117.	Проведение экскурсии для учащихся 8-х классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51» г. Курска на тему: «Наш архив»	март 2018 г.	ОКУ «ГАОПИ Курской области»
118.	Проведение экскурсии для студентов Обоянского филиала ОБОУ СПО «Курский колледж культуры» на тему: «Архивы-память поколений»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области

119.	Проведение урока для учащихся 7-8 классов МБОУ «СОШ № 2 г.Дмитриева» на тему: «Память. Ты для сердца свята», посвященного 100-летию государственной архивной службе России	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Дмитриевского района Курской области
120.	Проведение устного журнала для учащихся МКОУ «Новоандросовская СОШ» на тему: «Наши выдающиеся жители поселка Новоандросово»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Железнодорожного района Курской области
121.	Проведение экскурсии для студентов ОБПОУ «ЖГМК» на тему: «Архивы-хранители древнейшей старины»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации города Железнодорожска Курской области
122.	Проведение информационного часа в МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» на тему: «События и люди в документах Курского края»	март 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области, МБУК «Бесединская центральная районная библиотека»
123.	Проведение познавательного часа в Клюквинской сельской библиотеке - филиале МБУК «Бесединская центральная районная библиотека» на тему: «Сто лет в истории архива»	март 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области, МБУК «Бесединская центральная районная библиотека»
124.	Проведение урока для учащихся 4-5 классов МКОУ «СОШ №1 поселка им. К. Либкнехта» Курчатовского района на тему: «Архив – хранитель истории»	март 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации Курчатовского района Курской области
125.	Проведение урока для учащихся 5-6 классов МКОУ «Чаплинская СОШ» Курчатовского района на тему: «Архив – хранитель истории»	март 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации Курчатовского района Курской области
126.	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для учащихся 9-11 классов общеобразовательных школ города Курчатова на тему: «Служим вечности»	март 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова области
127.	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для организаций-источников комплектования архивного отдела на тему: «Сохраним историю вместе»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области
128.	Проведение квеста для членов краеведческого объединения школьников на тему: «По лабиринтам архива»	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области
129.	Проведение тематических уроков для учащихся МКОУ «Суджанская СОШ № 1», МКОУ Суджанская СОШ №2», студентов ОБПОУ	март 2018 г.	Архивный отдел администрации Суджанского района

	«Суджанский сельхозтехникум», ОБПОУ «Суджанский техникум искусств» на тему: «История архивной службы Суджанского района Курской области»		Курской области
130.	Проведение урока для учащихся 7-х классов МКОУ «Глушковская СОШ» на тему: «Хранители истории»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Глушковского района Курской области, Краеведческий музей
131.	Проведение обзорной экскурсии для учащихся 8-х классов МКОУ «Глушковская СОШ» на тему: «Прошлое и настоящее архивного дела Глушковского района»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Глушковского района Курской области
132.	Проведение урока для учащихся МКОУ «Ясеновская СОШ»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Горшеченского района Курской области
133.	Проведение урока для учащихся МКОУ «Горшеченская СОШ» на тему: «История в архивных документах»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Горшеченского района Курской области
134.	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для учащихся общеобразовательных школ и Дмитриевского сельхозтехникума на тему: «И больше века длится жизнь»	в течение 2018 г.	Архивный отдел администрации Дмитриевского района Курской области
135.	Проведение урока для учащихся 6-9 классов МКОУ «Нижеждановская СОШ» на тему: «Железнодорожный районный архив и школьные музеи»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Железнодорожного района Курской области
136.	Проведение «Дня открытых дверей» для сотрудников администрации города Железнодорожска на тему: «Запечатленное время»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации города Железнодорожска Курской области
137.	Проведение экскурсии для учащихся МКОУ «Коньшевская СОШ» на тему: «Что хранят архивы»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
138.	Проведение экскурсии для учащихся 6-7 классов МКОУ «Кореневская СОШ № 1 им. В. Крохина» на тему: «Храним прошлое, думая о будущем»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
139.	Проведение обзорной экскурсии в архивном отделе для учащихся МКОУ «СОШ № 2 поселка им. К. Либкнехта» Курчатовского района	апрель 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации Курчатовского района Курской области
140.	Проведение экскурсии для учащихся 9-10 классов МБОУ «Банищанская СОШ», МБОУ «Большеугонская СОШ», МБОУ «Марицкая СОШ», МБОУ «Селекционная СОШ», посвященной 100-летию государственной архивной службы России, 115-летию архивной службы Курской области	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Льговского района Курской области

	Проведение уроков для учащихся старших классов МБОУ «СОШ № 1 им. В.Б.Бессонова», МБОУ «СОШ № 2 г.Льгова», МБОУ «СОШ №3 г. Льгова» на тему: «Без архива нет истории»	апрель 2018 г.	МКУ «Архив города Льгова Курской области»
	Проведение урока для учащихся 8 «Б» класса МКОУ «Ленинская СОШ» на тему: «Архивы и их роль в современном обществе»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Октябрьского района Курской области
	Проведение экскурсии для студентов 1 курса ОБПОУ «Рыльский социально-педагогический колледж» на тему: «Архив – документальное хранилище истории родного края»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Рыльского района Курской области
	Проведение урока для учащихся 8-9 классов МКОУ «Фатежская СОШ № 1» на тему: «Как найти архивный документ»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Фатежского района Курской области
	Проведение уроков для учащихся 9-х классов МБОУ «СОШ № 4 г. Щигры» на тему: «Архив – время, события, люди»	апрель-май 2018 г.	Архивный отдел администрации Щигровского района Курской области
	Проведение обзорной экскурсии с элементами игры для учащихся 9-х классов МКОУ «Ореховская СОШ»	апрель 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
	Проведение обзорной экскурсии для учащихся 4-х классов МБОУ «Медвенская СОШ» на тему: «Дом, где хранятся документы»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области
	Проведение экскурсии для учащихся МБОУ «Винниковская СОШ» на тему: «Знакомство с архивом»	май 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области
	Проведение исторического экскурса на тему: «Страницы вековой истории»	май 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области, Ворошневецкая сельская библиотека
	Проведение обзорной экскурсии с элементами игры для учащихся 9-х классов МКОУ «Благодатенская СОШ»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для организаций-источников комплектования архивного отдела на тему: «Служим вечности»	май 2018 г.	Архивный отдел управления делами администрации города Курчатова Курской области
	Проведение уроков для учащихся 8-10 классов МБОУ «СОШ № 4 города Льгова», МБОУ «СОШ № 5 города Льгова» на тему: «Без архива нет истории»	май 2018 г.	МКУ «Архив города Льгова Курской области»

Проведение школьного урока для учащихся 8-9 классов МКОУ «Кузькинская СОШ» на тему: «Архивы – настоящее и прошлое»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Мантуровского района Курской области
Проведение обзорной экскурсии для учащихся младших классов общеобразовательных школ Медвенского района на тему: «Дом, где хранятся документы»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области
Проведение уроков для учащихся МБОУ «Обоянская СОШ № 1», МБОУ «Обоянская СОШ №3» на тему: «Архивы рассказывают»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Обоянского района Курской области
Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе на тему: «Храним историю для будущих поколений»	18 мая 2018 г.	Архивный отдел администрации Солнцевского района Курской области
Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для учащихся МКОУ «Тимская СОШ» на тему: «Будни архива»	май 2018 г.	Архивный отдел администрации Тимского района Курской области
Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе на тему: «Память – наше богатство»	1 июня 2018 г.	Архивный отдел администрации Кореневского района Курской области
Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для жителей района и организаций-источников комплектования архивного отдела	июль 2018 г.	Архивный отдел администрации Октябрьского района Курской области
Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе на тему: «Храним прошлое, думаем о будущем»	июнь 2018 г.	Архивный отдел администрации Коньшевского района Курской области
Проведение часа познаний и открытий на тему: «Легенды и были родного края»	июнь 2018 г.	Отдел архивной работы и межведомственного взаимодействия администрации Курского района Курской области, сельская библиотека пос. Юбилейный
Проведение «Дня открытых дверей» в ОКУ «ГАДЛС Курской области» на тему: «Роль архива в жизни курян»	август 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
Проведение тематического урока со школьниками 8-9 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 имени А.А. Дейнеки» на тему: «О чем расскажут документы по личному составу»	сентябрь 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
Проведение «Дня открытых дверей» с обзорной экскурсией по архивохранилищу для учащихся 6-7 классов МКОУ «Большесолдатская СОШ»	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Большесолдатского района Курской области
Проведение экскурсии для учащихся 2-й Выгорновской СОШ на тему: «Архив – это интересно»	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Тимского района Курской области
Проведение урока для учащихся 5-6 классов МКОУ «Хомутовская СОШ» на тему: «История	сентябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации

	Хомутовского района в документах Архивного фонда Курской области»		Хомутовского района Курской области
	Проведение обзорной экскурсии для студентов ЮЗГУ (факультет «Фундаментальная и прикладная информатика», группа «Программное обеспечение») учащихся 10-11 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 имени А.А. Дейнеки» на тему: «Архив по личному составу – хранилище документов о трудовой деятельности курян»	октябрь 2018 г.	ОКУ «ГАДЛС Курской области»
	Проведение обзорной экскурсии с элементами игры для учащихся 9-х классов МКОУ «Октябрьская СОШ»	октябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Касторенского района Курской области
	Проведение урока для учащихся старших классов МБОУ «СОШ № 7 им. А.С. Пушкина» г.Курска на тему: «Роль архивов в сохранении документального наследия»	октябрь 2018 г.	Архивный отдел комитета организационной и кадровой работы администрации г. Курска
	Проведение экскурсии для учащихся 7-8 классов МБОУ «Хомутовская СОШ»	октябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Хомутовского района Курской области
	Проведение «Дня открытых дверей» в архивном отделе для учащихся старших классов общеобразовательных школ Медвенского района	ноябрь 2018 г.	Архивный отдел администрации Медвенского района Курской области

Утверждена
приказом Федерального
архивного агентства
от 11.04.2018 N 44

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее - Примерная инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства <1> (далее - Служба делопроизводства).

<1> В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

Служба делопроизводства организации действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов <2>.

<2> Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства организации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе Примерной инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-

распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

2.4. Создание документов в организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений организации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в организации используются: бланк приказа;

 бланк распоряжения;

 бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

 бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" <3>.

<3> Раздел 6 "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

2.11. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него,

должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт <4>.

<4> Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt").

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – N 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 <5>:

<5> ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов", с Изменением N 1. - М.: Стандартиформ, 2018.

- а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- б) товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- в) код формы документа;
- г) наименование организации;
- д) наименование структурного подразделения;
- е) наименование должности лица;
- ж) справочные данные об организации;
- з) наименование вида документа;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- м) место составления (издания) документа;
- н) гриф ограничения доступа к документу;
- о) адресат;
- п) гриф утверждения документа;
- р) заголовок к тексту;
- с) текст документа;
- т) отметка о приложении;
- у) гриф согласования документа;
- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.25. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения

(совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации - наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

2.28. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках организации в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

2.29. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.30. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.31. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегияльным или совещательным органом данное подразделение является.

2.32. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.33. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.34. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.35. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.36. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.37. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.38. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

2.39. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" <6>, гриф "Коммерческая тайна" <7>) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<6> Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833).

<7> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100).

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

Коммерческая тайна

ФБУ "Наименование организации"
Место нахождения

2.40. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ "Наименование
организации"
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ "Наименование
организации"
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ "Наименование
организации"
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ФБУ "Наименование
организации"

Руководителям управлений
и отделов ФБУ "Наименование
организации"

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ "Наименование организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи <8>:

<8> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие

органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ФБУ "Наименование
организации"

Электронный адрес

2.41. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ "Наименование
организации"

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 5 октября 2017 г. N 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 5 октября 2017 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Научно-техническим советом
ФБУ "Инновация"
(протокол от 12.09.2017 N 12)

2.42. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации <9>.

<9> Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094).

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания

официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);
на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу ФБУ "Наименование
организации"
от 15.08.2017 N 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 18.09.2017 N 67

2.45. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ФБУ "Наименование
организации"

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
ФБУ "Наименование организации"
(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ "Наименование
организации"
от _____ N _____

2.46. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

2.47. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Генеральный директор
ФБУ "Наименование
организации"

Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в

последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.48. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации <10> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

<10> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956).

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Примерной инструкции.

2.49. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации"
в деле N 08-05 за 2015 г."

Верно

Зав. отделом управления персоналом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.52. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.53. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.54. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.55. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2017 г.
Зав. отделом корпоративных
проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение N 1).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме

докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Примерной инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 25 декабря 2017 г. N 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.44 Примерной инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения N 2, 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства организации.

3.18. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами

в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г.

N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу ФБУ "Наименование
организации"
от 12.11.2017 N 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 22.01.2017 N 5

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ "Наименование организации" от 22 августа 2017 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь компании - 2017":

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах

секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 5). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 6).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 7).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его

составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 8, 9).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю генерального
директора ФБУ "Наименование
организации"
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента
информационных технологий
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД,

при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61 - 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации

указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в

качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют <11>:

<11> Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Примерной инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляра), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же

экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Примерной инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

- Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
- наличия существенных замечаний по проекту документа;
 - несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Примерной инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
приказом организации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Примерной инструкции.

4.23. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
документы из государственных и негосударственных организаций;
запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
обращения граждан;
документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) <12>, СЭД).

<12> Для государственных организаций - участников МЭДО.

5.8. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется Службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Службу делопроизводства для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Службы делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Службой делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-

телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности <13>; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

<13> Индивидуальной инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение N 12) <14>.

<14> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства <15>.

<15> В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения <16>.

<16> Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам <17>.

<17> Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Примерной инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в Службе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Службе делопроизводства после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения <18>.

<18> Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Служба делопроизводства передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Службе делопроизводства организации.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в

деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Примерной инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи <19>.

<19> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Службе делопроизводства <20>.

<20> Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Примерной инструкции.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются в Службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе <21>:

<21> Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата,

регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи <22>.

<22> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

5.53. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе <23>:

<23> Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный

исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

Службой делопроизводства организации и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В Службе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 Примерной инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится

на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства <24>.

<24> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Службы делопроизводства.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Примерной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Служба делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело <25>.

<25> Выполняется Службой делопроизводства.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственного исполнителя в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Примерной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Примерной инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание

подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов <26>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

<26> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги,

брошюры.

8.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях <27> (далее - Правила хранения).

<27> Приложение N 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830) (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел организации подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения <28>.

<28> Пункт 4.8. Правил хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства, второй - используется Службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе

или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения <29>.

<29> Приложение N 26 к Правилам хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов"

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы

(отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности <30>.

<30> В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками

хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;
в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, - центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <31>.

<31> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Службы делопроизводства организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не

подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения <32>.

<32> Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения.

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его

наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по

каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением

(специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа <33>;

<33> Пункт 4.34 Правил хранения.

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A <32>;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

8.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами <32>, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения <34>.

<34> Приложения N 23, 24 к Правилам хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;
крайние даты дела;
количество листов в деле;
срок хранения дела;
примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для

использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения <35>.

<35> Приложение N 21 к Правилам хранения.

На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с

3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.64. Дела с отметкой "ЭПК" <36> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

<36> Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Примерной инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Служба делопроизводства организации:
оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации;
осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов <37>.

<37> Индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации может быть предусмотрено ведение учета бланков документов.

10.6. В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" <38> и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

<38> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916).

В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц <39>, виды документов, подписываемых факсимильной

подписью устанавливается локальным нормативным актом организации.

<39> С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, N 32, ст. 3301; 2011, N 15, ст. 2038).

10.7. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" <40>.

<40> ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4.

10.8. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению руководителя Службы делопроизводства организации.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Служба делопроизводства или иное подразделение организации.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

10.13. Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.

10.16. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <41>.

<41> Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).

10.17. Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе; дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей <42> в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

<42> Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

рекомендуемый образец

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"	УТВЕРЖДАЮ Директор ФБУ "Наименование организации"
---	---

(ФБУ "НИЦ ...")

Подпись И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

Дата

_____ N _____
об отделе научно-технической информации

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-технической информации (далее - ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ "Наименование организации", осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике...

1.2. ОНТИ возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора ФБУ "Наименование организации", курирующему деятельность ОНТИ.

1.3. Заведующий ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора ФБУ "Наименование организации" в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора ФБУ "Наименование организации", курирующего деятельность ОНТИ.

1.4. ОНТИ состоит из четырех структурных подразделений: сектора информационного обеспечения и ведения справочно-информационного фонда, сектора зарубежной научно-технической информации в сфере инноваций, сектора электронных ресурсов научно-технической информации и редакционно-издательского сектора.

1.5. Реорганизация и ликвидация ОНТИ проводится приказами директора ФБУ "Наименование организации" ...

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение

"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

ПРИКАЗ

25 октября 2017 г.

N 125

Москва

О создании экспертной комиссии

и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФБУ "Наименование организации", соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ... приказываю:

1. Создать экспертную комиссию ФБУ "Наименование организации" в составе:

председатель - зам. генерального директора Фамилия И.О.;

секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;

члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

рекомендуемый образец

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение

"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Москва

О подготовке предложений

к плану НИОКР на 2018 г.

В связи с формированием Плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2018 год в срок до 15.06.2017.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2018 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2017.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение

"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

ПРОТОКОЛ

N _____

Москва

заседания дирекции

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение

"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

ПРОТОКОЛ

N _____

Москва

оперативного совещания
у заместителя директора центра
Заместитель директора - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. <*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Заместитель директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

<*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

рекомендуемый образец

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение
"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23

e-mail: mail@techno.ru;

<http://www.innovation.ru>

ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;

ИНН/КПП 7708033109/771001024

30.08.2017 N 01-22/345

На N _____ от _____

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

Наименование органа государственной
власти

Федеральное бюджетное учреждение
"НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР
"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

(ФБУ "НИЦ ...")

АКТ

05.08.2017 N 5

Москва

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ФБУ "НИЦ ..." от 30.07.2017 N 89 "О проверке
технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства".

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия
И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав.
отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела
делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

рекомендуемый образец

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. N 35

Об увеличении штатной
численности подразделения

Директору ФБУ "НИЦ ..."
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Зав. отделом

Подпись

И.О. Фамилия

Кому: Руководителям управлений и отделов

От: Фамилия И.О., руководитель административно-хозяйственной службы

Дата: 17 апреля 2017 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель административно-
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ¹**

<1> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ
от 11 апреля 2018 г. N 42

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии с [частью 2 статьи 13](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), [подпунктом 8 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказываю:

Утвердить прилагаемое примерное [положение](#) об архиве организации.

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

Утверждено
приказом Федерального
архивного агентства
от 11.04.2018 N 42

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Общие положения

1. Примерное положение об архиве организации (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с [подпунктом 8 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив организации).

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации.

Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, локальными нормативными актами государственного органа.

<1> [Подпункт 2 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

II. Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения <2> (при их наличии);

<2> [Пункт 112](#) ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) <3> (при наличии);

<3> [Пункт 125](#) ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#) Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <4>.

<4> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ
от 11 апреля 2018 г. N 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), [подпунктом 9 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказываю:

Утвердить прилагаемое примерное [положение](#) об экспертной комиссии организации.

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

Утверждено
приказом Федерального
архивного агентства
от 11.04.2018 N 43

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ОРГАНИЗАЦИИ

I. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с [подпунктом 9 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия организации (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях ^{<1>}, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

^{<1>} [Подпункт 2 пункта 6](#) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов,

не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <2>.

<2> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве,

утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСТ Р 7.0.97-2016**

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2. ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст

4. В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

5. ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30-2003

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе "Национальные стандарты", а официальный текст изменений и правок - в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru).

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды

бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты: ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Общие требования к созданию документов

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4. Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

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.

5. Оформление реквизитов документов

5.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.5. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если

документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рис. В6).

5.10. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам

Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. N 2

5.15. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела - mail@vniidad.ru

5.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример - (Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

5.17. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.18. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

5.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

5.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ N __

5.21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Генеральный директор

АО "Профиль"

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример -

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

Директор института

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример -

Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -

И.о. генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование должности	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

5.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно			
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия	
Дата			

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

5.29. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6. Бланки документов

6.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

**Приложение А
(справочное)**

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б (справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

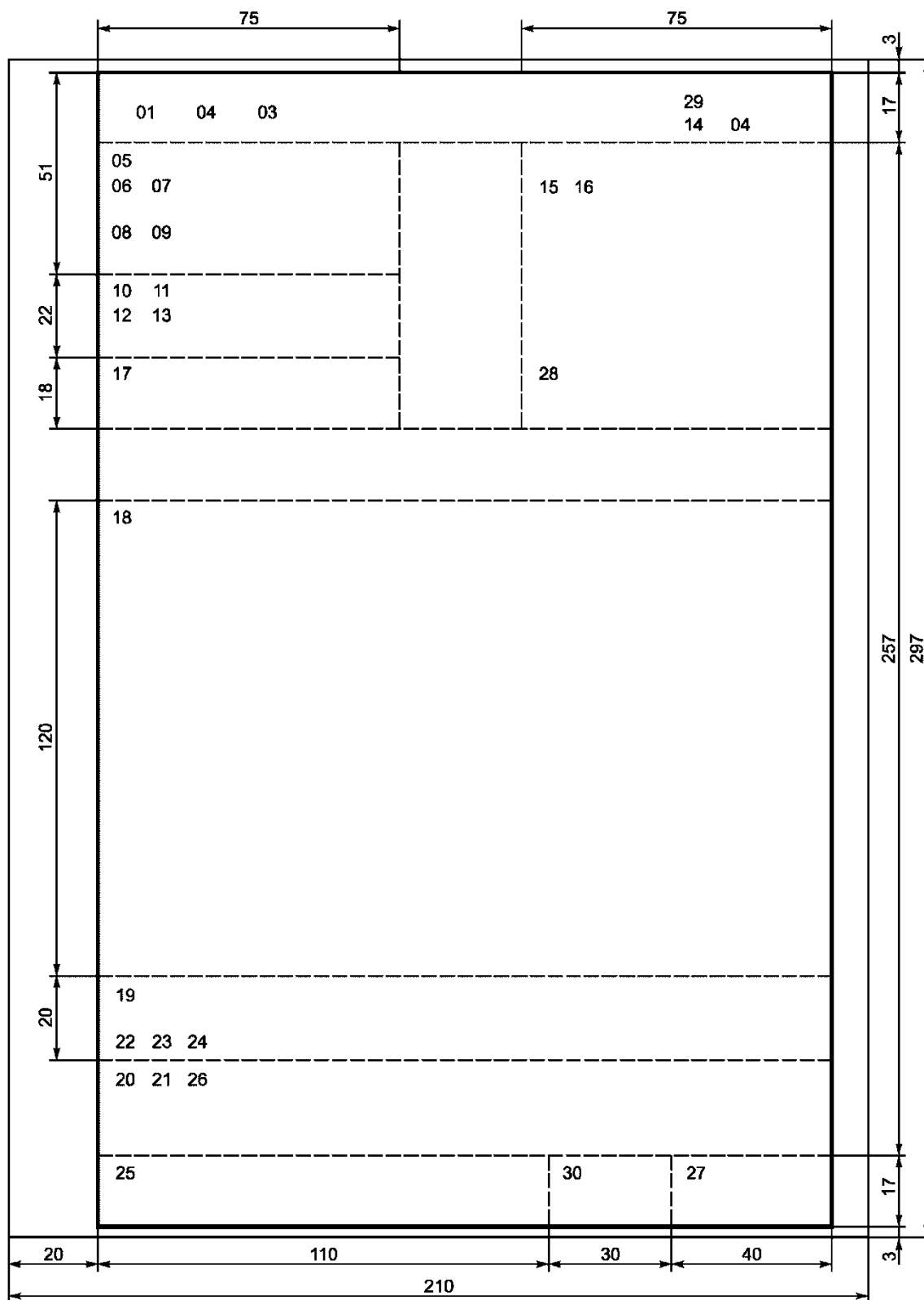


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
углового бланка

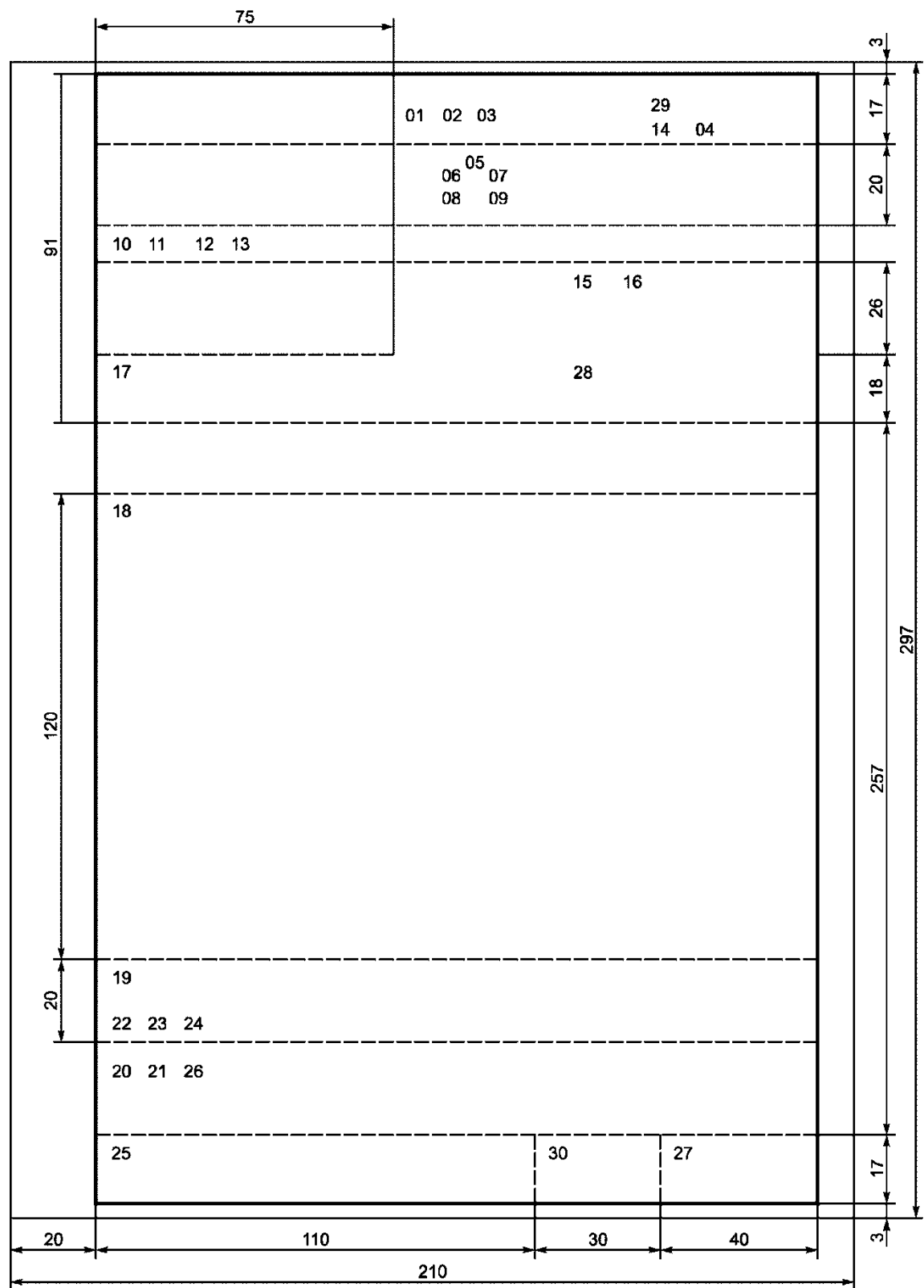


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4
продольного бланка

Приложение В
(справочное)

Образцы бланков документов

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

Из доклада руководителя Федерального архивного агентства А.Н.Артизова на торжественном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве

(Москва, 1 июня 2018 г.)

Уважаемые коллеги, дорогие друзья!

Ровно сто лет назад был подписан декрет Совнаркома «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», который установил принципиальные положения организации отечественной архивной службы. Важнейшими из них являются:

- централизация хранения архивных документов в масштабах государства;
- преемственность в работе с документами, начиная с момента их хранения в делопроизводстве ведомств;
- системность и рациональная организация в управлении архивным делом;
- открытость архивов для граждан и общества.

Воплощение этих положений в жизнь стало поистине эпохальным явлением в развитии отечественных архивов. Идеи декрета вызревали в течение многих десятилетий в среде российской гуманитарной и академической общественности, передовых архивных деятелей.

Декрет от 1 июня 1918 года объединил все документы бывших правительственных учреждений в Государственный архивный фонд, создал централизованную систему архивов, которая в соответствии с новыми принципами организации архивного дела в ноябре 1921 года была передана из Наркомпроса в непосредственное ведение высшего государственного органа – Всероссийского Центрального исполнительного комитета. И в этом смысле произошедший в 2016 году переход Росархива в прямое подчинение главе государства – событие закономерное и позитивное, являющееся продолжением линии на системность управления архивами.

Во многом благодаря созданной централизованной системе наши предшественники собрали замечательные документальные богатства. Советские архивисты в годы Гражданской войны, а затем в период Великой Отечественной сумели сохранить, донести до сегодняшнего поколения основной массив этих бесценных свидетельств прошлого.

Конечно, факты утраты, гибели культурных ценностей были, но очень многое, самое ценное, удалось спасти. Кстати, после Великой Отечественной войны наш Архивный фонд был приумножен за счёт компенсаторной реституции и трофейных документов.

В послевоенный период в огромной стране – от Калининграда до Чукотки – были выстроены общие подходы к учёту, комплектованию, организации хранения и использования архивных документов по единым принципам. Благодаря этому мы сегодня имеем возможность с гораздо меньшими издержками внедрять цифровые методы работы, информационные технологии, требующие высокой степени унификации.

Поэтому мы не можем, не имеем права не отдать должное и не выразить слова благодарности нашим предшественникам, всем ветеранам архивной отрасли.

Конечно, архивное дело в советское время было не свободно от идеологических издержек. К числу негативных явлений относятся печально

известные «макулатурные кампании» двадцатых-тридцатых годов, разделение по сути единого государственного архивного фонда на две части – более привилегированную партийную и менее привилегированную непартийную, категорирование фондов в соответствии с идеологическими установками, большое число ограничений для работы пользователей, закрытость многих фондов.

Начало постсоветского периода для отечественных архивов было неоднозначным. С одной стороны, произошло беспрецедентное открытие архивов для общества. Появилось новое архивное законодательство, которое было разработано с учетом передового отечественного и зарубежного опыта и отвечало потребностям формирующегося гражданского общества.

С другой стороны, в условиях жёстких бюджетных ограничений, в отдельные моменты прекращения финансирования, архивы страны оказались в тяжёлом положении. Фактически прекратилось развитие их материально-технической базы.

Преодоление этого стоило многих сил, терпения и стойкости, вынуждало искать разные пути выхода из сложившейся ситуации, в том числе идти на болезненные меры, например такие, как сокращение количества архивов и штатной численности их работников.

Надо отдать архивистам должное – в непростых условиях они продолжали честно выполнять свой профессиональный долг. Благодаря их самоотверженной работе удалось сберечь богатства государственного Архивного фонда России, а затем вывести отрасль на уровень стабильного поступательного развития.

Сегодня архивное дело в нашей стране развивается на базе исторических традиций и результатов реформирования архивного дела после 1991 года, на основе нового архивного законодательства, в условиях расширения доступа к архивным документам, внедрения современных информационных технологий и технического перевооружения архивов.

Удалось сохранить созданную в советское время организационную основу отрасли. Она включает 16 федеральных, 169 региональных и 2064 муниципальных архивов, в которых трудятся около 20 тысяч человек.

Действующая сеть отечественных архивов в 2014 году пополнилась архивными учреждениями Республики Крым и г. Севастополя. Крымские архивисты успешно интегрировались в архивную отрасль страны. Создана новая правовая база их деятельности, образованы уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела, сформирована сеть архивных учреждений. Хранящиеся в республике документальные комплексы в объеме более 1 млн. 750 тыс. дел включены в состав Архивного фонда России.

Помимо публичных архивов правом депозитарного, то есть длительного хранения отдельных комплексов документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, законодательно наделены 21 федеральный орган исполнительной власти и организация, а также ряд научных организаций, музеи и библиотеки.

Кроме того, в процессе социально-экономических реформ в стране созданы и действуют примерно 126 тысяч архивов государственных и частных организаций, обеспечивающих временное хранение архивных документов.

В целом, сложившаяся система управления архивами соответствует моделям, существующим в развитых странах мира. Федеральный центр сохраняет за собой функции установления единых правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и контроля над их соблюдением, а также управления федеральными архивными учреждениями, благодаря чему обеспечиваются

методическое единообразие и единство информационного пространства архивной системы.

Наша страна входит в число великих архивных держав мира как по количеству документов (общий объём Архивного фонда России составляет более 600 миллионов дел), так и по их информационной ценности. Не будет преувеличением следующее утверждение: без российских архивов невозможно объективное изучение мировой истории.

Модернизация инфраструктуры архивной отрасли в последние десятилетия обеспечила определенные позитивные результаты. Причем как на федеральном, так и региональном и муниципальном уровнях.

В частности, растет доля документов государственных архивов, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, достигшая почти 60 %.

В автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации введено более 90 % описаний документов на уровне фонда и более 25 % описаний на уровне дела, большая часть которых доступна в режиме онлайн.

Архивы приступили к созданию электронного фонда пользования наиболее востребованных архивных фондов. Сохраняется сложившаяся в последнее время тенденция ежегодного почти пятипроцентного роста числа пользователей архивной информацией.

В приоритетном порядке осуществляются строительство и реконструкция новых архивных объектов. Всего с конца XX века по 2017 год на федеральном уровне введено в эксплуатацию 6 объектов общей площадью почти 100 тыс. кв. м, а в 20-ти субъектах Российской Федерации – 30 объектов общей площадью около 160 тыс. кв. м.

За последние годы при поддержке федерального бюджета введены в эксплуатацию новые здания государственных архивов Калининградской, Смоленской, Калужской, Ульяновской областей, завершено строительство здания Государственного архива в Севастополе.

Усилиями региональных властей построены или реконструированы архивные здания в Татарстане, Чувашской Республике и Санкт-Петербурге. В текущем году предстоит ввести в строй новые архивные объекты в Республике Адыгея, Саратовской области, Ямало-Ненецком автономном округе.

В следующем году крупнейший аудиовизуальный архив мира, Российский государственный архив кинофотодокументов в Красногорске, надеюсь, получит новый современный лабораторный комплекс, оснащённый всем необходимым для работы с цифровыми носителями.

Во многих архивах установлены современные системы безопасности, передвижные стеллажи, новое лабораторное оборудование для реставрации и страхового копирования архивных документов, высокопроизводительные сканеры, проложены локально-вычислительные сети. Все это даёт возможность отечественным архивам стабильно выполнять основные функции по обеспечению сохранности, комплектованию и учету документов, а также оказывать государственные и муниципальные услуги по информационному обслуживанию пользователей.

Общий уровень развития российского архивного дела, включая нормотворческую, научно-методическую и организационную деятельность, а также состояние архивной инфраструктуры, в целом соответствует параметрам развитых стран мира.

Отмечаемая сегодня юбилейная дата хороший повод не только оглянуться назад – вспомнить славные страницы истории отечественного архивного дела,

оценить его сегодняшнее состояние, но и наметить дальнейшую траекторию развития архивной отрасли страны.

По нашему мнению, её основная цель в среднесрочной перспективе – приведение деятельности российских архивов в соответствие с потребностями и нуждами современного информационного общества и цифровой экономики – остается неизменной, поскольку полностью соответствует приоритетам, определенным посланиями Президента Российской Федерации и другими документами стратегического планирования Российской Федерации.

Основываясь на принципах преемственности, эволюционности, открытости, экономичности и партнерства, достижение означенной цели мы планируем осуществлять по трем основным направлениям.

Первое, что необходимо сделать, это решить проблему приема на хранение в государственные архивы документов территориальных органов федеральных органов государственной власти и организаций, расположенных на территории субъектов Российской Федерации.

Прошедшее накануне сегодняшнего Совета обсуждение этого вопроса на заседаниях научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов показало, что почти половина регионов уже не считают наиболее приемлемым путём передачу им с федерального уровня соответствующих полномочий с выделением необходимых бюджетных субвенций.

По сути это означает настоящую «смену вех» – отказ от дальнейшего продвижения старого законопроекта, предложение Росархиву сосредоточить усилия на создании во всех федеральных округах федеральных архивных центров, которые смогут взять на себя работу с документами территориальных органов федеральных органов государственной власти и организаций.

Второе направление не вызывает сомнения в условиях глобализации информационных потоков и опережающего развития средств электронной коммуникации. Это – завершение создания единого архивно-информационного пространства на основе внедрения общеотраслевых информационных систем. Под ними я подразумеваю, прежде всего:

систему автоматизированного государственного учёта документов Архивного фонда, которую мы планируем в недалеком будущем перевести на облачную платформу;

систему удалённого использования копий архивных документов и справочно-поисковых средств к ним, запускаемую применительно к федеральным архивам уже в ближайшее время;

отраслевую базу данных по местам хранения документов по личному составу, преобразуемую в информационную систему с он-лайн доступом и актуализируемую в режиме реального времени.

Это позволит поднять на новый качественный уровень обеспечение потребностей пользователей в услугах архивов.

Наконец, третье – это интеграция архивов в систему Электронного правительства, для чего предстоит сформировать полноценную нормативную и методическую базы работы с электронными документами в делопроизводстве и в ведомственных архивах, создать в государственных и муниципальных архивах условия для работы с электронными документами, передаваемыми на постоянное хранение.

Задача цифровизации отрасли имеет разные аспекты, остановлюсь только на некоторых. Так, на повестке дня стоит массовая оцифровка архивных документов для фонда пользования и справочно-поисковых средств. Учитывая ограниченные бюджетные возможности и огромные объёмы Архивного фонда России, ближайшей задачей мы ставим перевод в электронный формат прежде

всего справочного аппарата, архивных описей. В течение трех лет надо это завершить.

Стратегический подход российского архивного сообщества заключается также в том, что пользование поисковыми средствами архивов должно быть бесплатным. А вот удалённое использование электронных копий архивных документов (так называемый виртуальный читальный зал) должно осуществляться за средства самого пользователя.

Отдельная проблема – подтверждение аутентичности электронного документа. Технологически непростым вопросом является создание электронного носителя информации с долговременной жизнью. Специфика электронного документооборота требует новых технологических и нормативных решений, формирования единой терминологической базы, выработки единых функциональных требований.

Хотел бы подчеркнуть, что архивное сообщество ведёт активный поиск оптимальных решений в этой сфере. Важным условием эффективности этого поиска является междисциплинарное сотрудничество, диалог с представителями иных отраслей и сфер знания, что успешно засвидетельствовала недавняя международная конференция в Казани «От пергамента к цифре».

Важным шагом в деле создания на федеральном уровне современной архивной инфраструктуры для работы с электронными документами станет создание в наукограде Обнинске Калужской области нового архивного комплекса Государственного архива Российской Федерации, располагающего техническими возможностями для работы с электронными документами, поступающими из систем электронного документооборота Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов государственной власти.

Безусловно, нельзя забывать и о нашей непреходящей обязанности обеспечить безопасность и сохранность вверенного нам историко-документального наследия. Несмотря на положительные сдвиги, положение с сохранностью архивных фондов продолжает оставаться сложным. Это связано с накапливавшейся десятилетиями усталостью материально-технической базы, значительным износом технических средств защиты и инженерных коммуникаций архивных объектов. Всё это создаёт угрозы безопасности архивных документов, не позволяет принять в архивы миллионы дел, сроки временного хранения которых в организациях истекли.

Надеюсь, что переход с 2018 года Росархива в государственную программу «Информационное общество (2011–2020 годы)» откроет перед архивами новые перспективы, обеспечит развитие российского архивного дела и делопроизводства в русле передовых мировых тенденций, позволит достигнуть более высокого качественного уровня и доступности государственных и муниципальных услуг архивов в соответствии с интересами и потребностями граждан.

Второй век своего существования государственная архивная служба России встречает с надеждой и ответственностью за порученное дело.

Поздравляю вас, уважаемые коллеги, с юбилеем. Не сомневаюсь, что вместе, общими усилиями, как это бывало не раз в предшествующие годы, мы справимся с новыми вызовами и проблемами.

**Из доклада начальника архивного управления Курской области
В.Л. Богданова на торжественном расширенном заседании коллегии
архивного управления Курской области, посвященном 100-летию
государственной архивной службы и 115-летию образования архивной
службы Курской области
(Курск, 25 мая 2018 г.)**

Уважаемые коллеги - архивисты, уважаемые гости!

Архивная отрасль, труд архивистов не часто становятся темой разговора ученых, общественности. Архивы - достаточно специфическая сфера деятельности, которая в основном проходит в хранилищах и рабочих кабинетах, а архивисты больше привыкли работать наедине с документами. Поэтому сегодняшнее торжественное мероприятие можно назвать уникальным. Ведь в преддверии знаменательной юбилейной даты — 100-летия государственной архивной службы России мы имеем возможность осмыслить и 115-летнюю историю архивной службы Курской области, начало которой, положила деятельность губернской ученой архивной комиссии, созданной губернатором Н.Н.Гордеевым 23 апреля (по новому стилю 6 мая) 1903 г. Курские архивисты по праву считают, что своей деятельностью архивная комиссия заложила фундамент современной архивной службы области и явилась ее прообразом.

За более чем вековой промежуток времени проделана огромная по своим масштабам работа по формированию Архивного фонда Российской Федерации, его сохранению и всестороннему использованию, да и сама архивная служба, в том числе и Курской области, претерпела серьезные изменения, прошла путь развития и совершенствования.

Несмотря на все революции и потрясения, которые испытала наша страна в XX в., архивисты сохранили национальную память и превратились в ее настоящих хранителей. Свидетельством авторитета архивной службы и профессионализма ее сотрудников явилось переподчинение Федерального архивного агентства в соответствии с Указом Президента РФ от 4 апреля 2016 г. непосредственно главе государства. С этого момента Архивный фонд и архивы поставлены в ряд с ведомствами, отвечающими за безопасность страны. Ведь не зря Президент Российской Федерации, объясняя принятое решение, привел в качестве основного аргумента следующий: «Материалы, которыми архивы располагают, представляют для государства особую ценность».

Сегодня, в соответствии с новым Положением, Росархив наделен функциями по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию не только в сфере архивного дела, но и в области делопроизводства.

На уровне Курской области эти задачи решает архивное управление Курской области, в ведении которого находятся 3 государственных и 32 муниципальных архивов. Неотъемлемой частью архивной службы Курской области являются также 1136 архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов. В архивах Курской области сосредоточен богатейший информационный ресурс, насчитывающий более 4 млн. единиц хранения за период начала 17 в. и до наших дней, среди которых встречаются настоящие раритеты общероссийского значения, включенные в Государственный реестр уникальных документов Российской Федерации (5 документов). Кроме того, в государственный реестр уникальных документов Курской области включено 108 документов.

Обладая таким документальным богатством архивное управление Курской области, государственные и муниципальные архивы последовательно решают

задачи по обеспечению сохранности и безопасности архивных фондов. Благодаря переходу к программно-целевым методам управления развитием архивного дела, а именно, принятию и реализации областных целевых и государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области» как никогда много удалось сделать для технического переоснащения государственных архивов, главным образом в плане обеспечения безопасности хранения документов. Так были приняты в эксплуатацию новые системы вентиляции и кондиционирования, охраной и пожарной сигнализацией в государственных архивах Курской области, планомерно оснащаются архивы компьютерной техникой, специальным оборудованием, позволяющим соблюдать нормативные режимы хранения документов.

Делегированные муниципальным образованиям отдельные государственные полномочия в области архивного дела обеспечены субвенциями из бюджета Курской области, которые позволили значительно активизировать решение вопросов укрепления материально-технической базы муниципальных архивов. Ежегодно в 5 - 7 муниципальных архивах в различных объемах осуществляются ремонтные работы и реконструкции помещений. Дополнительные и новые помещения выделены муниципальным архивам Горшеченского, Железногорского, Касторенского, Пристенского, Солнцевского, Фатежского районов. Из 32-х муниципальных архивов - 22 полностью оснащены системами охранной и пожарной сигнализации. Доля архивных документов, обеспеченных первичными средствами хранения, в муниципальных архивах Курской области составляет 36 %, и данный показатель имеет тенденцию к ежегодному увеличению. В результате доля архивных документов, находящихся в муниципальных архивах Курской области в нормативных условиях, на начало 2018 г. достигла 53,1 %.

Внедрение информационных технологий, которое ориентировано на повышение качества и доступности государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе, в электронном виде, обеспечение доступа граждан к документам Архивного фонда Курской области, сегодня стало неотъемлемой составляющей в деятельности архивов Курской области.

Прежде всего, нам удалось добиться высокой степени технической оснащенности всех рабочих мест архивистов, контактирующих с заявителями, в том числе обеспечить доступ к общепрофильным информационным ресурсам и сети Интернет, в том числе на муниципальном уровне.

В настоящее время обеспечен прием архивами социально-правовых и тематических запросов в электронном виде, в том числе, по электронной почте, через официальный сайт «Архивная служба Курской области», Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, а также по защищенным каналам связи с территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ по Курской области и ОБУ «МФЦ», в рамках заключенных соглашений об обмене электронными документами. По итогам прошедшего 2017 г. доля граждан, воспользовавшихся механизмом получения соответствующей государственной услуги в электронной форме, достигла 64,3%. Подтверждением качественной и оперативной работы архивистов являются показатели проводимого ежегодно мониторинга качества предоставления услуг (по итогам 2017 г. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставленных архивами услуг составил 94,5%).

С 2011 г. в рамках реализации областной целевой программы, а с 2014 г. государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» в плановом порядке проводятся мероприятия по переводу архивных документов в электронный вид. В результате оцифровки архивных документов доля архивных документов, переведенных в электронную форму, в ОКУ «Госархив Курской

области», составила 13% (111 тыс. ед.хр.); в ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 1,5% (3 312 ед.хр.); находящихся на хранении в муниципальных архивах Курской области - 0,5% или 3,268 ед.хр. Для сравнения, в 2011 г. работа начиналась с показателя 0,001 %.

Деятельность архивуправления Курской области и подведомственных ему архивных учреждений направлена на повышение информационной открытости:

при архивном управлении Курской области образован и действует Общественный совет, на заседаниях которого обсуждаются законодательные и нормативные правовые акты, разработанные архивуправлением Курской области;

в рамках проекта «Доверие» реализуется возможность онлайн трансляций заседаний коллегии архивного управления Курской области, на которых рассматриваются наиболее актуальные вопросы деятельности архивов Курской области;

на официальном сайте «Архивная служба Курской области» создан раздел, посвященный государственным и муниципальным услугам в сфере архивного дела, в том числе предоставляемым в электронном виде;

реализованы формы электронной очереди для граждан и юридических лиц;

на официальном сайте «Архивная служба Курской области» и в информационной системе «Мониторинг деятельности контрольно-надзорных органов» размещаются результаты проводимых проверок по соблюдению законодательства в области архивного дела;

совершенствуются формы и способы предоставления информации о деятельности архивной службы Курской области в сети «Интернет», в результате этого официальный сайт «Архивная служба Курской области» ежегодно посещает более 200 тыс. пользователей (в 2014 г. - 987 пользователей).

Кроме официальной информации о деятельности архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области, на сайте представлены электронные путеводители, архивные справочники, раскрывающие состав и содержание архивных фондов, размещены открытые базы данных, сформированные на основе архивных документов. Популярностью пользуются разделы: «Услуги», «Обращения граждан», «НСА к документам архива», «Читальный зал» и др.

К Архивному фонду Курской области, который отражает материальную и духовную жизнь Курского края и является неотъемлемой частью историко-культурного наследия, ежегодно обращаются сотни исследователей, ученых, студентов, школьников. С каждым годом возрастает социальная значимость архивных учреждений, о чем свидетельствует увеличение количества обращений пользователей к архивным документам, с целью реализации своих конституционных прав. Так, если в 2007 г. было исполнено 28 370 запросов, и был обеспечен доступ к архивным документам 44 495 пользователям, то уже за 2017 г. государственными и муниципальными архивами исполнено 52 тыс. 989 запросов, поступивших от граждан и организаций, а доступ в традиционных формах к архивным документам был обеспечен 72 426 пользователям.

И такие впечатляющие цифры стали возможны благодаря работе архивистов по популяризации и пропаганде архивных документов, их эффективному использованию. Только за последние годы были подготовлены и опубликованы такие документальные издания, как «Суровая правда войны. Курская область в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. по документам архивов» в трех частях; «Память, ты для сердца свята... Деятельность комсомольских и молодежных организаций Курской области по героико-патриотическому воспитанию в 50-90-е годы XX века»; «Из истории храмов Курской епархии»; «Курской области - 75 лет. События, факты, люди»;

«Поклонимся великим тем годам... Курская область. Хроника военных лет» и др. В 2018 году выйдут в свет три фундаментальных издания - сборник документов «Курская губерния в годы Первой мировой войны»; справочное издание «Территориально-административное деление и улицы города Курска»; сборник документов «Мы будем всюду первыми по праву» (к 100-летию образования ВЛКСМ).

Развивается выставочная деятельность архивных учреждений. Ежегодно государственными и муниципальными архивами организуется подготовка 70-80 выставок документов, фотодокументов и печатных изданий, в том числе виртуальных. Информация о подготовленных и экспонируемых выставках размещается в средствах массовой информации, а также на официальном сайте «Архивная служба Курской области».

Анализ организуемых архивами информационных мероприятий показал, что большое количество участников привлекают совместные проекты архивов со средствами массовой информации. Работа по использованию, популяризации архивных документов в средствах массовой информации активизировалась в 2002-2003 гг. с выходом совместных циклов телепередач «История Курской области в указах русских правителей» (на телеканале «Такт»); «Живые голоса истории» и «Архив - дело государственное» (на ГТРК «Курск»), которые информационно «открыли» архивы для курян. Сегодня сотрудничество архивов Курской области со СМИ приобрело стабильный характер. Ежегодно только государственными архивами осуществляется запись до 15 радиопередач и 10-12 телесюжетов, посвященных юбилейным и памятным датам из истории курского края, а также деятельности архивных учреждений Курской области. В 2018 году курские архивисты в соавторстве с телерадиокомпанией «Сейм» приняли участие в Первом Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф» и заняли призовое третье место за документальный сюжет «К 100-летию революции 1917 года» в номинации «Телесюжеты, основанные на архивных документах».

В целом, вопросам расширения доступа к архивным источникам придается все большее значение, и хотя, сделано уже немало, планы на будущее в этой сфере не менее масштабны.

Предстоит решать вопросы по внедрению ведомственной информационной системы по документам Архивного фонда, интеграции региональной БД «Местонахождение документов по личному составу» и электронных путеводителей в единую общероссийскую архивно-информационную систему, с целью обеспечения онлайн-доступа ко всем основным справочникам о составе и содержании архивных документов с возможностью автоматизированного поиска, а также к оцифрованным документам, пользующимся высоким спросом. Таким образом, работа по расширению доступа к архивным документам и созданию комфортных условий для пользователей будет продолжена.

Положительные изменения в архивной отрасли региона, обеспечение стабильного функционирования архивов в условиях сокращения объемов бюджетного финансирования стали возможны во многом благодаря конструктивной позиции Администрации Курской области, и лично Губернатора Курской области, их пониманию необходимости сохранения, развития и приумножения документального богатства древнего курского края.

Один из ключевых вопросов развития любой отрасли - ее кадровое обеспечение, так как в любом деле основой являются люди, которые честно и профессионально делают свое дело. В настоящее время в архивной службе Курской области трудится 217 специалистов, которые были и остаются верными архивному делу. В последние годы наметился приток в архивы Курской области

перспективной молодежи. Архивистов всегда отличало высокое чувство гражданской и человеческой ответственности за свое дело. Хотелось бы, чтобы все это передалось следующим поколениям архивистов, и мы были уверены в благополучном будущем архивов Курской области.

Архивным управлением Курской области последовательно решаются задачи по укреплению кадрового потенциала архивной отрасли, по повышению профессионального уровня работников, их творческой активности. С целью повышения престижа профессии архивиста, выявления инициативных и творчески работающих специалистов с 2001 г. (уже 18 лет) организуется и проводится областной конкурс профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области».

В заключение искренне хотелось бы поблагодарить всех архивистов за самоотверженный труд и преданность профессии, нашему общему делу. Особые слова благодарности и уважения представителям старшего поколения, ветеранам, уже закончившим трудовую вахту или продолжающим работать в архивной отрасли.

Хочу всем нам пожелать новых профессиональных побед, успешного воплощения в жизнь всех замыслов, достижения намеченных целей. Уверен, что реализация намеченных планов будет способствовать не только укреплению профессиональных связей и морального духа архивистов, но и повышению интереса широкой общественности к нашей деятельности и развитию архивной отрасли в целом.

Е.В. Орлова, И.А. Долженков

Инструкция о порядке розыска обнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке розыска обнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области» (далее - Инструкция) подготовлена для упорядочения работы по розыску обнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), с изменениями к ним (2009); Информационно-методическим письмом Росархива от 31.08.98 № 5/695-тр «Об организации и совершенствовании работы по проверке наличия и розыску дел»; Памяткой о порядке проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска обнаруженных дел (Курск, 2015).

1.3. При составлении инструкции были использованы Инструкция о порядке розыска обнаруженных архивных документов и подготовки документации для снятия их с учета (Пермь, 2010); Инструкция по организации проведения и оформления результатов проверки наличия и состояния архивных документов фондов ГОУ «ГАСПИ КО» (Киров, 2015).

1.4. Инструкция предназначена для сотрудников отдела обеспечения сохранности и учета документов ОКУ «Госархив Курской области» (далее по тексту - архив), осуществляющих розыск обнаруженных архивных документов.

2. Организация розыска обнаруженных архивных документов

2.1. Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при выдаче архивных документов из архивохранилища организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года. Директор архива или лицо его замещающее вправе продлить срок розыска конкретных документов на основании докладной записки начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов.

2.2. Розыск обнаруженных архивных документов осуществляется сотрудниками отдела обеспечения сохранности и учета документов.

2.3. На каждую обнаруженную единицу хранения составляется карточка учета обнаруженных архивных документов (Приложение № 1). Ведение картотеки обнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов.

3. Проведение розыска обнаруженных архивных документов

3.1. Розыск обнаруженных архивных документов начинается со всестороннего изучения описей дел, документов и дел фондов.

3.2. Необходимо изучить все экземпляры описей дел, документов:

просматривается итоговая запись;

просматривается штамп приема каждого раздела описи;

проверяется штамп «выбыло» архивных документов;

проверяется, не был ли разыскиваемый номер пропущен;

анализируются заголовки с целью выявления дважды учтенных дел;

изучаются старые, подвергшиеся переработке описи.

3.3. Когда изучены все экземпляры описей дел, документов и не выявлены причины отсутствия обнаруженных архивных документов следует внимательно просмотреть в деле фонда следующие документы, объясняющие и подтверждающие отсутствие обнаруженных архивных документов:

- акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- акты и листы предшествующих проверок наличия и состояния архивных документов;
- акты о выдаче дел во временное пользование;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- справки организаций о том, что обнаруженные дела не были переданы архиву.

3.4. Если при изучении дела фонда и всех экземпляров описей, дел не выявлены причины отсутствия обнаруженных архивных документов, для определения дат его последней выдачи и возврата необходимо просмотреть:

- книги учета выдачи архивных документов в читальный зал, работникам архива,
- книги учета выдачи документов на реставрационные и брошюровочные работы,
- книги учета выдачи документов на сканирование.

3.5. Определив дату последнего возврата и списания обнаруженного архивного документа в архивохранилище по книгам учета выдачи, следует выяснить архивные шифры всех архивных документов, возвращенных в один день с разыскиваемым.

3.6. В случае, если и после последних действий поиск не дал положительных результатов, далее необходимо организовать его поиск в коробках (связках):

- уточнить среди изолированных дел, требующих дезинфекции и дезинсекции, изъятых из основного массива документов без необходимых отметок в карте-заместителе и в топографическом указателе о новом месте хранения;
- просмотреть коробки (связки) с архивными документами, возвращенными в один день с обнаруженным, провести их полистный просмотр;
- проверить не перепутаны ли номер фонда и номер дела. Например: Ф.25, оп.3, д.35 или Ф.35, оп.3, д.25;
- проверить коробки (связки) и фонды с похожей комбинацией цифр в архивных шифрах дел. Например: 5667, 567, 566, 6567 и т.д.;
- проверить коробки (связки) и фонды, имеющие одинаковые архивные шифры досоветского и советского периодов. Например: Р-377 и Ф.377;
- проверить коробки (связки) других фондов, находящихся рядом;
- проверить фонды вышестоящих или аналогичных по названию учреждений, в которые обнаруженное дело могло быть передано или ошибочно подложено;
- проверить пофондовые и постеллажные топографические указатели;
- при необходимости следует провести внеплановую проверку наличия и состояния архивных документов всего фонда с беглым полистным просмотром каждого дела.

3.7. В процессе розыска в карточке учета обнаруженных архивных документов сотрудником, осуществляющим розыск, делается отметка о ходе розыска.

4. Оформление результатов розыска обнаруженных архивных документов и порядок снятия их с учета

4.1. В результате розыска обнаруженных архивных документов:

- архивные документы могут быть обнаружены;
- их отсутствие может быть подтверждено документально;
- архивные документы могут быть не обнаружены.

4.2. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска:

4.2.1. Проводится сверка дела с описью, а именно сверить шифр дела, заголовок, крайние даты, содержание документов.

4.2.2. В карточках учета обнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем. Карточки учета обнаруженных архивных документов после их обнаружения переносятся в картотеку обнаруженных архивных документов.

4.2.3. Архивные документы подкладываются на место хранения.

4.2.4. В листе проверки в графе «Примечание» главный хранитель фондов делает отметку об обнаружении архивных документов.

4.3. Архивные документы, причина отсутствия которых подтверждена документально, снимаются с учета в установленном порядке:

4.3.1. Документами, подтверждающими отсутствие дел, являются:

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

справки организаций о том, что необнаруженные дела не были переданы архиву.

4.3.2. Главным хранителем фондов делается новая итоговая запись, в которой указывается, на основании каких документов выбыла единица хранения. Во всех экземплярах описей дел, документов против каждого заголовка архивного документа, отсутствия которого подтверждено документально, ставится штамп «Выбыло».

4.3.3. Сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище вносятся изменения:

в журнал учета изменений в составе и объеме фондов по архивохранилищу №__ (приложение №3), с обязательным указанием учетного документа, подтверждающего отсутствие архивного документа;

в паспорт архивохранилища №__.

в карточке учета необнаруженных архивных документов сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище делается отметка о снятии с учета, с указанием документа, на основании которого было подтверждено отсутствие необнаруженного архивного документа.

карточка учета необнаруженных архивных документов переносится в картотеку снятых с учета архивных документов.

4.4. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска в течение года:

4.4.1. Заведующий архивохранилищем составляет акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны (приложение №2), по каждому фонду отдельно.

4.4.2. Начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов составляет подробную справку о проведении розыска архивных документов. В справке о проведении розыска необходимо указать: номер и название фонда; объем фонда по основным учетным документам; крайние даты документов; ход и пути розыска необнаруженных архивных документов; предполагаемые причины отсутствия; возможность восполнения утраченной информации; наличие страховых копий необнаруженных архивных документов.

4.4.3. Справка составляется по каждому фонду отдельно, подписывается начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов и сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, осуществляющим розыск.

4.4.4. Акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, справки о проведении розыска дел (документов), акты проверки наличия и состояния архивных документов, представляются на комиссию архивного управления Курской области по снятию с учета архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо поврежденными (далее - комиссия).

4.4.5. Снятие с учета документов, пути розыска которых исчерпаны, оформляется приказом директора архива, который издается на основании решения комиссии.

4.4.6. На основании приказа директора архива главный хранитель фондов вносит изменения в основные учетные документы.

4.4.7. Сотрудником отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за архивохранилище вносятся изменения в следующие учетные документы по каждому архивохранилищу: журнал учета изменений в составе и объеме фондов по архивохранилищу №__; паспорт архивохранилища №__; в карточке учета необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии с учета; карточка переносится в картотеку архивных документов, снятых с учета.

4.4.8. Розыск необнаруженных архивных документов считается полностью завершенным после внесения всех изменений в учетные документы архива и архивохранилищ.

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
Фонд № _____				
В				
архивохранилище	(название архивохранилища)			
Название фонда				
Дата обнаружения документа _____				
Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Край-ние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(лицевая сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

(оборотная сторона)

ОКУ «Госархив Курской области»

АКТ
 № _____

 (дата)

о необнаруженных архивных
 документов, пути розыска
 которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОКУ «Госархив
 Курской области»
 _____ Н.А. Елагина
 «__» _____ 20__ г.

Фонд № _____

В результате _____ установлено
 отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов, Предпринятые архивом
 меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем, считаем возможным
 снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Предполагае- мые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.
 (цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено
 следующими ед.хр.:

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав.архивохранилищем

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(№ и дата приказа руководителя архива
 о снятии с учета необнаруженных документов,
 пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Журнал
учета изменений в составе и объеме фондов
по архивохранилищу № _____

№ п/п	Дата запи- си	Номер фонда	Назва- ние фонда	Поступило				Выбыло				Общее кол-во ед.хр.	При- меча ние
				Номер описи	Кол-во ед.хр.	Номера ед.хр.	Крайние даты	Номер описи	Кол-во ед.хр.	Номера ед.хр.	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого: за _____ год поступило _____ фондов, _____ ед. хр. /
документов / листов

выбыло _____ фондов, _____ ед. хр. / документов / листов

На 01.01. 20____ г. в архивохранилище числится _____ фондов,

Заведующий архивохранилищем
подписи

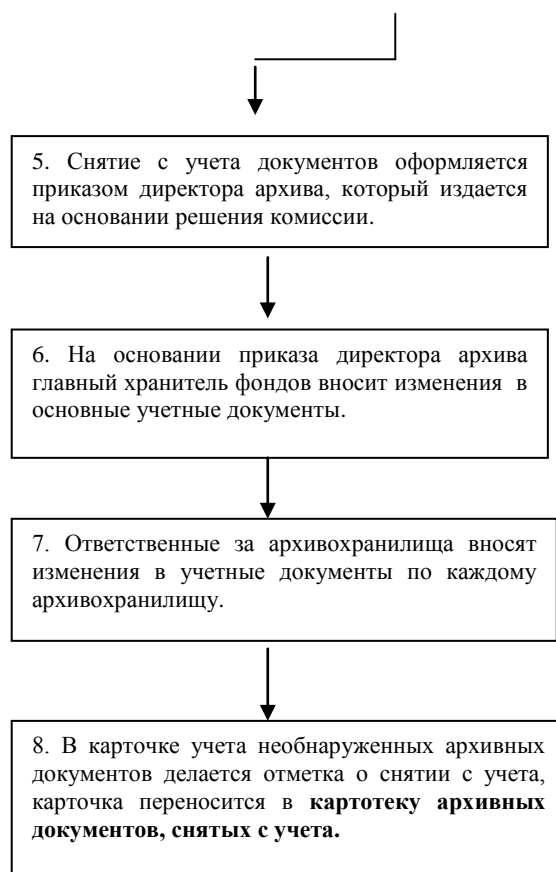
Подпись

Расшифровка

Дата

Схема проведения розыска необнаруженных архивных документов и порядка снятия их с учета в ОКУ «Госархив Курской области»





М.В. Шишлова, к.и.н.

Методические рекомендации
по упорядочению документов по личному составу ликвидируемых
организаций и предприятий
(для конкурсных управляющих и председателей
ликвидационных комиссий)

1. Общие положения

1.1. Документы по личному составу хранятся в организации с момента создания организации. При ликвидации организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором или конкурсным управляющим) и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор или конкурсный управляющий) организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

1.2. Настоящие методические рекомендации по упорядочению документов по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий (далее – Методические рекомендации) предназначены для председателей ликвидационных

комиссий или конкурсных управляющих, передающих на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области документы по личному составу ликвидированных организаций.

1.3. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Правилами 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), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

2. Виды документов по личному составу, подлежащие при ликвидации организации передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив

2.1. К основным видам документов по личному составу, подлежащих при ликвидации организации передаче в соответствующий государственный или муниципальный архив, относятся:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки (ф.Т.-2) работников, в том числе временных работников;
- личные дела уволенных работников;

лицевые счета работников, карточки-справки или расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы работникам. *В случае отсутствия лицевых счетов (карточек-справок) работников или расчетно-платежных ведомостей передаче на хранение подлежат:* реестры сведений о доходах физических лиц; налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу; налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ); декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; сведения о доходах физических лиц; индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений; журналы регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения работников; журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели, наряды, списки и др.);

документы о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки);

документы о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (акты, списки работников, протоколы, справки, заключения);

документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки);

подлинные не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;

ведомости на выдачу дивидендов;

трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, акты выполненных работ, справки, отчеты о приеме выполненных работ по трудовым договорам, не вошедшие в состав личных дел.

2.2. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда в организации помимо основных документов по личному составу передаче в соответствующий государственный или муниципальный архив подлежат:

журналы учета рабочего времени;
журналы учета работников, совмещающих профессии;
документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (положение, протоколы, решения).

3. Проведение упорядочения документов по личному составу

Проведение упорядочения документов по личному составу включает в себя следующие этапы:

Проведение экспертизы ценности документов.

Формирование дел по личному составу.

Оформление дел по личному составу.

Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области.

3.1. Проведение экспертизы ценности документов включает в себя:

1) отбор дел по личному составу;

2) выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Отбор дел по личному составу проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел по личному составу подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики и копии документов. На хранение отбираются подлинные документы по личному составу. В случае отсутствия подлинника его заменяют копии документов.

Срок хранения дел, содержащих документы по личному составу и документы временного хранения, определяются Федеральным законом 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

3.2. Формирование дел предполагает соблюдение следующих требований:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются подлинные документы (при отсутствии подлинных документов в дело включаются заверенные копии);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело формируются документы одного календарного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации);

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. В случае если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, то дело подлежит разделению на тома.

При формировании дел необходимо учитывать следующее.

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

75 лет, с 2003 г. - 50 лет;

5 лет.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет (с 2003 г. - 50 лет), подлежащим передаче на хранение, относятся:

приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);

приказы об изменении фамилии;

приказы о поощрении, награждении, об оплате труда, премировании, различных выплатах;

приказы обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о дежурствах по профилю основной деятельности; о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся:

приказы о дисциплинарных взысканиях;

приказы о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков; об отпусках в связи с обучением, о дежурствах;

приказы о краткосрочных командировках, по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в пределах календарного года в порядке возрастания дат и номеров приказов.

В случае если приказы (распоряжения) по личному составу с разными сроками хранения формировались вместе и имели единую валовую нумерацию, то производится их расформирование в отдельные дела - приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет (с 2003 г. – 50 лет) и со сроком хранения 5 лет, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

В случае отсутствия приказов по личному составу возможна их замена заверенными копиями.

В случае если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные номера, двойные номера, то приказы систематизируются независимо от номеров по датам в хронологической последовательности. Отсутствие отдельных приказов отмечается во второй части предисловия к описи, а также в самой описи в графе «Примечание».

Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по дате заключения договора в пределах одного календарного года. В случае если срок окончания договора установить не представляется возможным, то трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации трудовых договоров в описи указывается во второй части предисловия к описи. В случае если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, то они группируются вместе в одно дело в хронологической последовательности. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников. В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

Личное дело работника заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения. В процессе упорядочения документов личные дела группируются в комплексы личных дел по году увольнения работников, а внутри дела - по алфавиту их фамилий. В этом случае к делу составляется внутренняя опись. В случае если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Личные карточки (ф.Т.-2), уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом

алфавитном порядке фамилий работников. В случае если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности. При небольшом объеме документов личные карточки могут быть сформированы в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

Лицевые счета работников (карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв фамилий по алфавиту, которыми начинается и оканчивается том. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются, а лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в нем по алфавиту. Лицевые счета (карточки-справки) вносятся в опись по году заведения лицевых счетов (карточек-справок). В случае если в делопроизводстве организации лицевой счет работника велся за несколько лет и к карточке лицевого счета подклеивались компьютерные распечатки по зарплате за несколько лет, то данная карточка лицевого счета помещается в опись без расформирования, о чем указывается во второй части предисловия к описи. В случае если в делопроизводстве организации лицевые счета велись только на штатных работников, а на временных – заполнялись расчетно-платежные ведомости, то на хранение отбираются лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве акты сформируются в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

Трудовые книжки, не востребованные работниками и представленные для описания, в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам составляется внутренняя опись документов. При небольшом объеме допускается их формирование в одно дело.

3.3. Оформление дел по личному составу предусматривает:

- 1) подшивку (переплет) документов дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

1). *Подшивка (переплет) дел* производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов по личному составу и составления описей дел. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются из дел. Подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.), находящиеся в делах, подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

2). *Нумерация листов дела* необходима для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случае если в деле имеются чистые листы, то они не нумеруются, а изымаются из дела. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно. В случае если обнаружены пропущенные не пронумерованные листы, то возможно присвоение литерных номеров листам. *Например: 1а, 1б, 5а.*

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

3). *Составление листа-заверителя* необходимо для учета количества листов в деле. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 1). Лист-заверитель подшивается в конце дела. В листе заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела: наличие литерных номеров листов; наличие пропущенных номеров листов; номеров листов с наклеенными фотографиями; номеров крупноформатных листов; номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов; номеров поврежденных листов.

4). *Составление внутренней описи документов дела* необходимо в случае наличия в деле документов, требующих особого учета. Внутренняя опись составляется по установленной форме (приложение № 2). Составление внутренней описи обязательно для комплексов личных дел и трудовых договоров (соглашений), к делам с лицевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий и не подлежат расшивке. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и указываются в листе-заверителе дела.

5). *Оформление обложки дела* производится после составления описи дел по личному составу по установленной форме (приложение № 3). Текст на обложке дела оформляется разборчивым почерком, черными чернилами (тушью) или шариковой ручкой с черной пастой. Запрещается использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки. Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 см.

На обложку дела *заголовок дела* переносится полностью из описи с указанием копийности документов. *Например: Приказы №№ 1-10 директора ООО «Колос» по личному составу за 2005 год. Копии.* Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

В случае если в деле имеются пропущенные номера приказов по личному составу, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается во второй части предисловия. *Например: Приказы директора ОАО «Ива» №№ 1-10, 13, 15-80....* При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовки описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие номера приказов указываются во второй части предисловия.

В случае если все виды документов по личному составу организации ввиду их малочисленности включаются в одно дело, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (не более трех видов). *Например: «Документы ООО «Колос» по личному составу (приказы, сведения, информации)».*

При упорядочении документов по личному составу, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов) либо начальные буквы алфавита фамилий. *Например: Приказы № 1-10 директора ООО «Колос» по личному составу за 2005 г. Приказы № 11-15 директора ООО «Колос» по личному составу за 2005 г. Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г. с А по Б.*

В случае если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. *Например: Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г. с АБА по АШУ.* Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются. *Например: Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г.*

На обложке дела *крайние даты* указываются арабскими цифрами с применением буквенно-цифрового обозначения. *Например: 10 января 2017 г. – 20 декабря 2017 г.* Крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (*январь 2013 г. – июнь 2013 г.*). На обложках дел, в которых содержатся лицевые счета, личные карточки (ф.Т.-2), трудовые договоры вместо крайних дат указывается только год. Крайними датами невостребованных трудовых книжек являются даты первой и последней записей в них.

Архивный шифр дела проставляется на обложке дела в нижнем левом углу после согласования описи дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом. Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп.

3.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов предполагает составление:

описи дел по личному составу;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.4.1. Составление описи на документы по личному составу необходимо для обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел.

Опись дел по личному составу составляется по установленной форме (приложение № 4) в **3-х экземплярах**. Опись печатается с использованием шрифта -

Times New Roman, кегль - 14. Не допускается в описи наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. При печатании описи элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы без использования вертикального и горизонтального графления. Заголовок в описи печатается через один межстрочный интервал на одной странице. Не допускается перенос части заголовка на новую страницу, оставляя на прежней странице первую (или последнюю) часть заголовка. В случае если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Номер тома (части) проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок обозначается полностью. Слова «То же» в заголовке не используются. Заголовок дела, в котором содержатся документы за несколько лет, включается в годовой раздел описи по дате заведения дела, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

В случае если в делопроизводстве организации образуются в больших объемах личные дела работников, невостребованные трудовые книжки и другие документы, то они помещаются в отдельные самостоятельные описи.

Начало итоговой записи в описи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья дела.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером в следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки (ф.Т.-2) работников;
- личные дела работников;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);
- документы (акты, списки, таблицы и наряды, протоколы, справки и др.) о тяжелых, вредных, опасных условиях труда;
- акты о производственных авариях и несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи);
- журналы регистрации документов (распорядительных документов по личному составу, движения трудовых книжек, несчастных случаев и др.);
- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

Каждое дело вносится в опись по году заведения дела. По году увольнения, в опись вносятся: личные дела работников; личные карточки (ф.Т.-2).

К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат, в который входят: титульный лист описи; предисловие к описи; список сокращений.

На *титульном листе* указывается полное наименование соответствующего государственного или муниципального архива Курской области, в который поступят документы по личному составу, последнее полное наименование организации, местонахождение организации, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись дел.

Предисловие к описи фонда составляется за период, который охватывают дела описи по личному составу (приложение № 5).

Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются все сокращенные слова и понятия. Список сокращенных слов печатается на белом листе бумаги (формат – А 4), в котором в алфавитном порядке слева помещаются все сокращения, а справа через тире указываются полные наименования сокращенных слов.

3.4.2. *Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению* (далее – Акт) составляется по установленной форме (приложение № 6) в **2-х экземплярах**. Акт печатается с использованием шрифта - Times New Roman, кегль - 14. Не допускается в Акте наличия подчисток,

приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Дела включаются в Акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен Акт. Уничтожение дел, включенных в Акт, возможно только после составления описи дел по личному составу, согласования описи по личному составу экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области и утверждения ее председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором или конкурсным управляющим).

3.5. Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области предусматривает:

1) проверку: правильности формирования, оформления дел и соответствие количества дел по личному составу, включенных в опись, количеству дел, имеющихся в наличии; физического и санитарного состояния дел по личному составу;

2) предоставление в архивное управление Курской области описи дел по личному составу вместе со справочным аппаратом для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления Курской области;

3) проставление даты и подписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» описи по личному составу после ее согласования ЭПК архивного управления Курской области;

4) формирование связок из дел по личному составу и оформление на них ярлыков;

5) подписание договора о передаче дел на хранение между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и соответствующим государственным или муниципальным архивом Курской области.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по
упорядочению документов по личному составу
ликвидируемых организаций и предприятий

(Форма листа заверителя)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям по
упорядочению документов по личному составу
ликвидируемых организаций и предприятий

(Форма внутренней описи)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела N _____

N п/п	Регистрацион- ный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям по
упорядочению документов по личному составу
ликвидируемых организаций и предприятий

(Форма обложки дела)

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям по
упорядочению документов по личному составу
ликвидируемых организаций и предприятий

(Форма описи по личному составу)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Председатель ликвидационной
комиссии (ликвидатор, или
конкурсный управляющий)

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу за ____ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от _____ N _____

Предисловие
к описи № ____ по личному составу фонда № _____
(указывается наименование организации)
за _____ годы

Предисловие составляется к описи фонда за период, который охватывают дела описи. Предисловие к описи состоит из двух частей.

В первой части предисловия кратко излагаются:

история организации - дата возникновения организации; название организации и все ее переименования со ссылками на законодательные акты, подтверждающие эти изменения; название организации-предшественницы (при наличии); подчиненность организации;

структура и функции организации с изменениями, произошедшими на протяжении всего периода существования организации; подведомственные организации;

дата ликвидации или реорганизации организации со ссылками на законодательные акты.

В случае если сведения по истории организации (название, переименование, структура и т.п.) были установлены не по законодательным актам, а по косвенным источникам (обложки дел, печати, бланки и т.п.), то указывается, что переименование (изменение структуры) организации прослежено по личным счетам работников организации.

Все включенные в первую часть предисловия сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности. Первая часть предисловия отделяется от второй части двумя интервалами и тремя значками «Х».

Х Х Х

Во второй части предисловия указываются:

дата проведения упорядочения документов и ее результаты;

хронологический период, за который документы включены в опись, и общее количество дел, отмечаются виды документов;

наличие копий документов в делах;

особенности формирования дел, в том числе объединение дел за несколько лет в одно дело и внесение его в опись;

конкретные виды отсутствующих документов и причины их отсутствия (не составлялись, утрачены и др.).

(Наименование должности составителя)

Подпись

(Расшифровка подписи)

(дата)

КОЛЛЕГИЯ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ, ВЫСТАВКИ, СЕМИНАРЫ, КОНКУРСЫ, КОНФЕРЕНЦИИ

20 февраля 2018 г. В конференц-зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялось рабочее совещание, на котором прошло обсуждение предложения по созданию Единой архивной информационной системы Курской области, являющейся разработкой Корпорации «Электронный архив» (г. Москва).

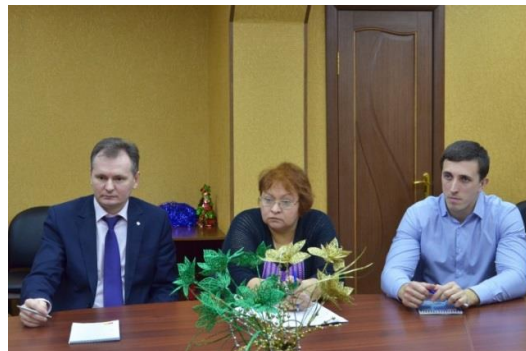


Указанное мероприятие проводилось в рамках реализации положений Стратегии развития информационного общества на 2017-2030 годы и во исполнение протокольного решения Администрации Курской области от 13 июня 2017 г. (подпункт 5 пункта 1). В мероприятии приняли участие заместитель коммерческого директора Корпорации «Электронный архив» -

руководитель направления по работе с учреждениями культуры и архивами (Радченко А.В.); заместитель председателя комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области – начальник управления информационных технологий (Веревкин В.Н.), заместитель начальника (Ярешко Е.А.) и главный консультант (Евсюков В.С.) управления информационных технологий; начальник (Богданов В.Л.), заместитель начальника (Л.Б. Карманова), ведущий консультант (М.В.Шишлова) и ведущий эксперт (Письменов Е.Ю.) архивного управления Курской области; директор (Елагина Н.А.), зам. директора (Пешехонова О.В.), начальник отдела технического обеспечения и сопровождения информационно-коммуникационных систем (Аникин А.В.), начальник отдела ААТ (Шамшин М.Ю.) и зам. начальника отдела ААТ (Штальберг Е.В.) ОКУ «Госархив Курской области».

Радченко А.В. была представлена презентация программного продукта по созданию Единой архивной информационной системы Курской области. Им было отмечено, что предложение по созданию данной Системы сформировано на базе имеющейся информации о состоянии архивной отрасли Курской области, опыте Корпорации «Электронный архив» по созданию аналогичных автоматизированных систем в интересах архивных учреждений различных субъектов РФ. Подобные Системы уже функционируют в архивных учреждениях Приморского, Мурманского и Хабаровского краев, Воронежской, Самарской, Тюменской, Челябинской областях.

Присутствующим на совещании были представлены различные модули программы, включающие работу виртуального читального зала, работу с запросами граждан социально-правового и тематического характера во взаимодействии с РПГУ, учет и обработку данных, необходимых для



предоставления государственных услуг, взаимодействие с общеотраслевой базой данной ПК «Архивный фонд», тематическими программами, базами данных, созданными в государственных архивах и др. Состоялся обмен мнениями и конструктивный разговор о целесообразности и необходимости приобретения программного продукта в рамках создания Единой архивной информационной системы Курской области.

6 марта 2018 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялась пресс-конференция, посвященная 100-летию государственной



архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области. Мероприятие было проведено в преддверии профессионального праздника архивистов – Дня архивов, которое ежегодно отмечается 10 марта.

На пресс-конференции выступили: заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области» В.В.Раков, начальник отдела использования и публикации документов ОКУ «ГАОПИ Курской области» Ю.В. Щербаков и директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» В.М. Шалобаева.

Итоги развития архивной отрасли в Курской области, осветила Карманова Л.Б. Было отмечено, за более чем вековой промежуток времени архивная отрасль региона сформировалась в мощный комплекс архивных учреждений, состоящих сегодня из архивного управления Курской области, трех государственных архивов, 32 муниципальных архивов городов и районов области, 1136 организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области, способных решать сложные задачи во имя сохранения документального наследия Курского края. Сегодня Архивный фонд Курской области насчитывает более трех млн. дел, содержащих подлинные, уникальные документы о прошлом Курской губернии, начиная с 17 в., о людях, оставивших яркий след в истории, богатейшую информацию о состоянии экономики и культуры Курского края, социально-правовом и экономическом положении населения. С каждым годом возрастает социальная значимость архивных учреждений, о чем свидетельствует большое количество обращений



пользователей к архивным документам, с целью реализации своих конституционных прав. Ежегодно в архивные учреждения области поступает свыше 50 тыс. обращений от граждан, организаций и предприятий.

В 2017 г. государственными и муниципальными архивами исполнено 52989 запросов. В целом, в традиционных формах к архивным документам был обеспечен доступ

72426 пользователям. За последние годы были подготовлены и опубликованы такие документальные издания, как «Суровая правда войны. Курская область в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. по документам архивов» в трех частях; «Память, ты для сердца свята...Деятельность комсомольских и молодежных организаций Курской области по героико-патриотическому воспитанию в 50-90-е годы XX века»; «Из истории храмов Курской епархии»;



«Курской области – 75 лет. События, факты, люди»; «Поклонимся великим тем годам... Курская область. Хроника военных лет» и др. В 2018 г. планируется издание сборника документов «Курская губерния в годы Первой мировой войны» и справочное издание «Территориально-административное деление и улицы города Курска». Ежегодно государственными и муниципальными

архивами организуется подготовка 70-80 выставок, в том числе виртуальных, документов, фотодокументов и печатных изданий. С 2011 г. в рамках реализации областной целевой, а затем государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» в плановом порядке проводятся мероприятия по переводу архивных документов в электронный вид. Доля архивных документов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов Архивного фонда Курской области, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области», составила более 111 тыс. ед.хр. (13%); в ОКУ «ГАОПИ Курской области» - 3312 ед.хр., в муниципальных архивах Курской области - 3268 ед.хр. (0,5 %).

Государственными архивами обеспечивается прием социально-правовых и тематических запросов в электронном виде, в том числе, по электронной почте, через официальный сайт «Архивная служба Курской области», Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, а также по защищенным каналам связи с учреждениями ПФР по Курской области и ОБУ «МФЦ» в рамках заключенных соглашений о взаимодействии. Доля граждан, воспользовавшихся механизмом получения государственных услуг в электронной форме, достигла 64,3%. Одним из информационных ресурсов, создаваемых архивистами, является официальный сайт «Архивная служба Курской области», на котором представлены электронные путеводители, архивные справочники, раскрывающие состав и содержание архивных фондов; базы данных, сформированные на основе архивных документов. Популярностью пользуются такие странички сайта, как «Услуги», «Обращения граждан», «НСА к документам архива», «Читальный зал» и др.

В перспективе развития архивной отрасли региона – решение вопросов по приобретению и внедрению ведомственной информационной системы по документам Архивного фонда; интеграция региональной БД «Местонахождение документов по личному составу» и электронных путеводителей в единую общероссийскую архивно-информационную систему, с целью обеспечения онлайн-доступа ко всем основным справочникам о составе и содержании



архивных документов с возможностью автоматизированного поиска, а также к оцифрованным документам, пользующимся высоким спросом.

Интересными сведениями, выявленными в 2017 г. в документах архивных фондов ОКУ «Госархив Курской области», поделился В.В.Раков. Это биографические данные о первом военном министре

Российской империи, председателе комитета министров, министре полиции, главнокомандующем Санкт-Петербурга, военном генерал-губернаторе С.К.

Вязмитинове; о курском полицмейстере П.П. Лагофете; о русском композиторе, написавшем государственный гимн королевской семьи Таиланда, П.А.Щуровском. Также были



представлены уникальные книжные издания из научно-справочной библиотеки госархива, среди которых Памятная книжка (1860 г.), состоящая из двух частей – краткого описания городов Курской губернии и статистических сведений; издание об Александровском городском училище (1885г.), посвященное 133- летию его деятельности; рукописная книга

«Сказание о чудотворной иконе «Знаменье» Пресвятой Богородицы» (1832 г.).

Об уникальности бывшего партийного архива, а сегодня это ОКУ «ГАОПИ Курской области» рассказал Ю.В. Щербаков, отметивший, что на хранении находится свыше 600 тыс. документальных источников по истории партийных и комсомольских органов Курской области за 1918 – 1991 годы, а также действующих в Курской области в настоящее время общественных, профсоюзных организаций, региональных отделений политических партий. Уникальным является фонд «Штабы партизанских бригад и отрядов на территории Курской области», в документах которого содержатся сведения о деятельности подпольных партийных и комсомольских организаций, о боевых действиях партизанских отрядов, списки партизан, документы немецких оккупационных властей; воспоминания о партизанском движении командиров. В 2018 г. отмечается 100-летие комсомола, в рамках этой даты запланированы мероприятия, среди которых издание сборника документов, характеризующих участие курской молодежи в развитии промышленного и сельскохозяйственного производства Курской области в 1934 – 1941 гг.



О специализированном архивном учреждении ОКУ «ГАДЛС Курской области» рассказала В.М. Шалобаева, подчеркнув, что созданный в 2005 г. для комплектования документов по личному составу ликвидированных в ходе банкротства организаций и предприятий г. Курска и Курской области, архив насчитывает сегодня более 86 тыс. документов. Основу

деятельности ОКУ «ГАДЛС Курской области» составляет своевременное и качественное исполнение запросов юридических и физических лиц. За период с 2006 по 2017 гг. исполнено свыше 50 тыс. архивных справок, благодаря чему граждане смогли получить необходимые пенсии и льготы. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу за 1943 г. в архивных фондах «Станкостроительный завод», «Машиностроительный завод», «Мостострой» и др. выявлены документы о направлении работников предприятий на строительство оборонительных сооружений г. Курска и Курской области, что является основанием для подтверждения гражданам права на присвоение им звания «Труженик тыла». Пресс-конференция освещалась местными СМИ.

22 марта 2018 г. в рамках празднования 100-летия архивной службы России для участия во Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф» (подведение итогов конкурса 25-27 апреля 2018 года в г.

Екатеринбурге) в Главархив Москвы направлены фильмы, подготовленные ОКУ «Госархив Курской области» («Хранители исторической памяти»), ОКУ «ГАДЛС Курской области» («История создания и развития ОКУ «ГАДЛС Курской области»), ТРК «Сейм» (телепередача, посвященная 75-летию государственного архива Курской области), телесюжет, посвященный 100-летию Октябрьской революции), АУКО «ТРК «Сейм», «Государственному архиву Курской области 75 лет» и «О! О, звериная! О, детская! О, копеечная! О, великая!» (к 100-летию революции 1917 года).

30 марта 2018 г. в Администрации Курской области в рамках реализуемого Администрацией Курской области проекта «Доверие» в режиме онлайн-трансляции состоялось



расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, управляющие делами и

заместители глав администраций муниципальных образований Курской области, курирующие архивную отрасль; директора и работники государственных архивов Курской области, подведомственных архивному управлению Курской области; начальники архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Курской области; представители организаций-источников комплектования ОКУ «Госархив Курской области», осуществляющие работу в сфере архивного дела на освобожденной основе, всего 60 человек. Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.

С основным докладом «Об итогах работы архивных учреждений Курской области в 2017 г. и основных направлениях развития архивного дела на 2018 год» выступила зам.начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, акцентировав особое внимание на реализацию мероприятий по: внедрению современных автоматизированных технологий, популяризации историко-культурного наследия Курской области, поддержанию надлежащего уровня безопасности и обеспечению нормативных требований в архивах и др. Ею было отмечено, что архивным управлением Курской области в 2017 г. продолжалась реализация полномочий по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории региона, всего проверено 9 государственных и муниципальных организаций по результатам которых выдано 5 предписаний об устранении выявленных нарушений. Также архивуправлением проводились мероприятия по профилактике нарушений в сфере законодательства об архивном деле. Впервые в 2017 г. для подконтрольных субъектов сформирован и утвержден перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю; подготовлены информация о нормативных правовых актах, содержащих обязательные требования, соблюдение которых субъектами контроля оценивается при проведении мероприятий по контролю, а также перечень обязательных требований законодательства об архивном деле, предъявляемых при проведении плановых проверок юридических лиц.

Проведено обобщение практики осуществления регионального государственного контроля, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований с рекомендациями по применению мер, которые



должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения нарушений.

Актуализирована информация на официальном сайте «Архивная служба Курской области» в разделе «Услуги» о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела, в том числе, в электронном виде; реализована интерактивная форма «Запись на

прием» для граждан и юридических лиц. В отчетный период государственные архивы Курской области активизировали работу по привлечению внебюджетных средств - в доходную часть бюджета Курской области поступило 4 415 608, 91 руб. (в 2016 г. - 4 323 036,35 руб.). На осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в области архивного дела выделены бюджетные средства в размере 8,406 864 тыс. руб., благодаря чему укрепилась материально-техническая база архивов, приняты меры по улучшению условий хранения документов, относящихся к государственной собственности Курской области, с общим объемом 905 671 ед.хр. На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы принято 13870 ед.хр., в результате чего сократилось количество документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов, сверх установленного срока, обеспечив достижение показателя государственной программы «развитие архивного дела в Курской области» в 11,5 %. Особое внимание в работе архивных учреждений Курской области уделялось использованию механизма дистанционного предоставления доступа к ретроспективной архивной информации и информационному обеспечению юридических и физических лиц. В Государственном архиве Курской области отсканировано 1,709 ед.хр. на бумажном носителе. По состоянию на 1 января 2018 г. электронный фонд пользования создан на 111028 ед.хр. (17624 925 л.), что составляет 13 % от общего количества дел, находящихся на хранении в ОКУ «Госархив Курской области».

По состоянию на 1 января 2018 г. для пользователей информационными ресурсами организован доступ к 1599 описям, что составляет 17,6% от общего количества описей. Пользователям читального зала ОКУ «Госархив Курской области» в настоящее время организован доступ, в режиме «просмотр», к 1152903 рабочим копиям дел фондов «Церкви Курской губернии», «Курская казенная палата» и др. В 2017 г. в государственные и муниципальные архивы обратилось 52989 различных категорий заявителей. В марте 2017 г. на базе ОКУ «ГАДЛС Курской области» организован Центр обслуживания федеральной государственной информационной системы «ЕСИА». Благодаря



функционированию Центров в ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области» в 2017 г. за подтверждением учетных записей для

использования на региональном Портале услуг обратилось 315 человек. Доля



граждан, использующих механизм получения государственных услуг в электронном формате, достигла 64,3% от общего количества предоставленных государственных услуг. Странички в соцсетях ведут ОКУ «Госархив Курской области», ОКУ «ГАДЛС Курской области».

Об участии ОКУ «ГАДЛС Курской области» в предоставлении государственной услуги архивного

управления Курской области «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» рассказала директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» В.М. Шалобаева. Было отмечено, что работниками архива в 2017 г. было исполнено 4868 запросов социально-правового характера. Через ОБУ «МФЦ» предоставлено 620 запросов, что составляет 12,7% от общего количества поступивших запросов. С декабря 2017 г. архивом исполняются запросы, поступившие через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области.

В продолжение темы выступила заместитель Главы Администрации Щигровского района Л.Н.Ченцова, рассказавшая о предоставлении



государственных и муниципальных услуг в архивном отделе Администрации Щигровского района. В 2017 г. архивным отделом было предоставлено 954 услуги, что на 4,7% больше 2016 г. На 37,8% увеличилось количество государственных и муниципальных услуг, предоставленных населению в электронной форме.

Состояние и перспективы научно-исследовательской и методической работы в ОКУ «Госархив Курской области» осветил зам. директора ОКУ «Госархив Курской области» по научно-исследовательской работе В.В. Раков. Было отмечено, что за период с 2012 по 2017 гг. вышли в свет 26 издания, проведены 6 научных конференций. Работники госархива приняли участие в работе 40 конференций, в том числе 17 международных и 16 всероссийских, 20 «круглых столов»; опубликованы в различных СМИ, научных и профессиональных изданиях 137 статей по проблемам источниковедения, исторической биографистики и просопографии, генеалогии, истории архивного дела и архивной службы, истории России и региона.

20 апреля 2018 г. в ходе выполнения постановления Администрации Курской области «О праздновании 75-й годовщины Победы в Курской битве» и в соответствии с планом работы Администрации Курской области на 2018 г. архивное управление Курской области совместно с Администрацией и архивным отделом Поныровского района при участии Государственного архива Курской области организовало и провело заседание «круглого стола», посвященное 45-й годовщине Победы в Курской битве, в зале заседаний МКУК «Межпоселенческая библиотека» Поныровского района. В мероприятии приняли участие заместитель Главы Поныровского района (Ломакина Т.А.), ведущий консультант архивного управления Курской области (Шишлова М.В.), научный сотрудник ОКУ

«Госархив Курской области» (Аргунов О.Н.), начальник архивного отдела



Администрации Поныровского района (Филимонова А.Ф.), начальник отдела социального обеспечения

администрации Поныровского района (Ефремова Л.И.), директор (Бирюкова Е.В.) и методист (Жевакина Г.А.) МКУК

«Межпоселенческая библиотека», учитель русского языка и литературы МКОУ «Поныровская средняя общеобразовательная школа» (Демьянова В.А.), методист МКУК

«Поныровский центр культуры и досуга» (Бабич З.И.), старшая вожатая МКОУ «Брусиловская средняя общеобразовательная школа» (Зиновьева М.И.), работники библиотек Поныровского района, преподаватели и обучающиеся МКУ «Поныровская средняя общеобразовательная школа», краеведы и жители поселка, всего более 30 человек.

Заседание «круглого стола», открыла Т.А.Ломакина, отметившая, что в июле 1943 г. на Поныровской земле вершились судьбы Родины, здесь происходили события потрясающей силы – это Курская битва, ставшая непреодолимым препятствием для фашистских войск. В память о защитниках Отечества, павших на поле боя, в районе функционируют свыше 60 памятников и памятных знаков военной истории, среди которых музей Поныровского сражения Курской битвы, мемориал «Героям Северного фаса Курской дуги», мемориальный комплекс «Тепловые высоты», памятники «Героям-саперам», «Воинам-связистам», «Героям-артиллеристам», именные плиты Героев Советского Союза – победителей сражения на Курской дуге и др. С приветственным словом к собравшимся обратилась М.В. Шишлова, подчеркнувшая, что сегодняшнее мероприятие неслучайно проходит на Поныровской земле, поскольку именно здесь произошло одно из основных сражений, послуживших коренному перелому во Второй мировой войне. Об интересных фактах, выявленных в Государственном архиве Курской области о помощи районов Курской области фронту весной-летом 1943 г., рассказал О.Н. Аргунов. Было отмечено, в январе-феврале 1943 г., в ходе наступления Красной Армии освобождены 55 районов Курской области, в которых курские жители оказали значительную помощь фронту и частям Красной Армии, особенно

Кривцовский, Корочанский, Суджанский районы, снабжая их продовольствием (зерном, картофелем, мясом), помогая в содержании госпиталей, размещавшихся в населенных пунктах районов Курской области (за ранеными ухаживали женщины и дети), участвуя в строительстве оборонительных укреплений на Курской дуге (в период с апреля по июль 1943 г. ежедневно десятки тысяч колхозников в намеченный срок возводили необходимые фортификации).



О Курской битве глазами очевидцев по документам личного происхождения писателя, члена Союза писателей России Давыдова В.И., находящихся на хранении в архивном отделе Поныровского района, рассказала А.Ф. Филимонова. Ею было отмечено, что вместе с автобиографическими



документами в личном фонде писателя имеется историко-документальное издание «Анализ Курской битвы», в котором в основном содержатся воспоминания жителей п. Поныри о жесточайших сражениях на Северном фланге Курской дуги в июле 1943 г., а также описание поля битвы после сражений, - «...руины станции Поныри, сожженные дома, лощины и высоты

перепаханные снарядами, похожие на лунный ландшафт. На полях сгоревшей ржи возвышались груды металла. Битая техника: танки, самоходки, бронетранспортеры напоминали издалека копны соломы. Колхозники зарывали окопы и траншеи, хоронили останки павших (похоронные команды не справлялись). Взрывались ребяташки, для которых снаряды, мины и патроны заменяли игрушки. Взрывались трактора на мирных полях, калечились люди. Страшный след оставила война на поныровской земле: тысячи без вести пропавших, тысячи похоронок ...Сотни тысяч матерей, отцов, жен, детей в разных уголках огромной страны скорбным сердцем запомнили название «Поныри» - места, где родной человек погиб или пропал без вести». О работе, которая проводится сегодня на территории Поныровского района по увековечению памяти погибших воинов на Курской дуге, их перезахоронению, и поисковой работе рассказала З.И. Бабич. Было отмечено, что спустя более семи десятков лет здесь продолжают находить останки погибших на полях сражений солдат. Так, в период строительных работ были обнаружены останки солдата и фрагменты неотправленного письма, по которым в ходе поисковой работы установлено звание, имя, фамилия солдата, найдены его родственники - им оказался сержант Красной Армии Абул-Керим Джанибеков, уроженец Карачаево-Черкесской республики, где и был впоследствии перезахоронен. Также были перезахоронены останки Героя Советского Союза, командующего ротой танков «Т-34» 129-й отдельной танковой бригады 13-й армии Брянского фронта, Сугерова Б.А. на его Родине в Украине. Под руководством Сугерова Б.А. в бою за станцию Поныри были уничтожены 10 автомашин, 21 подвода, 9 танков, 7 противотанковых орудий, 3 расчёта противотанковых ружей. На Поныровской земле только в 2017 г. найдены останки 102 солдат.



Своими воспоминаниями о поездке в Полтавскую область к родственникам погибшего на территории Поныровского района Героя Советского Союза, командира роты противотанковых ружей 47-стрелкового полка 15-стрелковой дивизии 13 армии Центрального фронта, сержанта Кагамлыка Г.С. поделилась В.А. Демьянова. Кагамлык Г.С. участвовал в отражении немецких танковых контратак - во время первой из них подбил два немецких танка, во время второй контратаки - заменил собой убитого пулемётчика и вёл огонь по цепям немецкой

пехоты, в этом же бою был ранен и погиб. Работу по героико-патриотическому воспитанию подрастающего поколения осветили М.И.Зиновьева и Е.В.Бирюкова, отметившие, что в районе проводится значительная работа в данном направлении - ежегодно проводятся конкурсы «Лучшая летопись села», «Моя малая Родина», акции «Дружба порожденная войной», митинги «Помним и гордимся», «Неугасима память поколений», мини-спектакли «Война не место для детей», игры, викторины для обучающихся школ Поньровского района; оформлен и пополняется в Брусиловской средней общеобразовательной школе краеведческий уголок «Мы этой памяти верны», который служит фундаментом для проведения уроков мужества, классных часов, встреч и экскурсий. К 75-летию Победы в Курской битве проведен конкурс экскурсоводов, планируется проведение походов, велопробегов по памятным местам героического района. О роли и значении социальной службы Поньровского района в жизни ветеранов войны и тружеников тыла рассказала Л.И. Ефремова, отметившая, что на территории Поньровского района насчитывается 127 ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., возраст которых уже 90 лет и более. Все ветераны находятся на социальном обслуживании, организована служба социального такси и др. Итогом мероприятия стала договоренность о передаче на хранение в муниципальный архив Администрации Поньровского района документов ветеранов Великой Отечественной войны от их родственников, краеведов и учителей (писем с войны, поздравительных открыток, переписки). Все выступления сопровождались с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - показом слайдов, фильмов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

27 апреля 2018 г. в зале заседаний Администрации Железногорского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Железногорского района.



Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие заместитель Главы Железногорского района (Т.И. Овчарова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник (Е.И.Юдалевич) и главный архивист (Т.В. Булгакова) отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области, начальник (С.В.Стойчева) и консультант (В.С.Лапина) архивного отдела администрации Железногорского района, начальник (В.Н.Макеева) и ведущий специалист-эксперт (К.К.Красевич) архивного отдела администрации г. Железногорска, работники структурных подразделений Администрации Железногорского района и г. Железногорска, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Железногорского района и г. Железногорска, всего 70 человек. Семинар открыла Овчарова Т.И., отметившая достижения архивного дела в районе. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. Об организации документов в делопроизводстве, порядке разработки номенклатуры дел организации и основные требования к ее составлению Т.В. рассказала Булгакова. На конкретном примере показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены

требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, видам номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, при формировании дел в делопроизводстве и др. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней осветила Е.И. Юдалевич.

Об основных правилах, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов



централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления М.В. Шишловой.

Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Выступления сопровождались показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о

выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

27 апреля 2018 г. в Екатеринбурге подведены итоги Всероссийского кинофестиваля архивных фильмов «Российский хронограф». Курские архивисты заняли **призовое III место** за документальный телесюжет под названием «Тема для сюжета. К 100-летию революции 1917 года» в номинации «Телесюжеты, основанные на архивных документах».

Подготовленный на основе архивных документов сотрудниками ТРК «Сейм» (А.Пикулиной, А.Судженко, А.Ереминым, Д.Болдыревым, Д.Струковым, Т.Степаненко, И.Михайловым) с участием автора рассказа заместителя директора ОКУ «Госархив Курской области» (В.В. Ракова) телесюжет «Тема для сюжета. К 100-летию революции 1917 года» раскрывает основные общественно-политические и социально-экономические тенденции в Курской губернии после февральских событий в Петрограде, динамику развития революционных событий в губернском центре и уездах, позиции классов, социальных и профессиональных групп на разных этапах развития февральской и октябрьской революций. К участию в финале кинофестиваля были отобраны 50 фильмов из 36 регионов Российской Федерации, в том числе и Курской области. Это работы, созданные архивистами самостоятельно или совместно с кинокомпаниями, телекомпаниями и иными профессиональными коллективами.

Архивисты Курской области участвовали в трех номинациях из пяти и представили на конкурс четыре фильма – «Хранители исторической памяти» (о работе государственного архива Курской области), «История создания и развития ОКУ «ГАДЛС Курской области» (о деятельности государственного архива документов по личному составу Курской области), телепередачу, посвященную 75-летию государственного архива Курской области, и телесюжет «Тема для сюжета. К 100-летию революции 1917 года».

23 мая 2018 г. в рамках празднования 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области в ОКУ «Госархив Курской области» состоялось торжественное открытие межархивной выставки под названием «Архивная служба Курской области. 115 лет на службе



Отечества». На открытие выставки в качестве гостей присутствовали управляющий делами Администрации Курской области Стрелков А.Т., председатель Общественного совета при архивном управлении Курской области, д.и.н. профессор Ильина З.Д., председатель регионального отделения Всероссийского общества историков-архивистов, д.и.н., профессор Коровин В.В., директор ОБУК «Курская областная научная

библиотека им. Н.Н. Асеева Ветрова Г.В., председатель историко-архивной комиссии Курской епархии, священник Владимир Русин.

Выставку открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов. С приветствием к собравшимся обратился управляющий делами Администрации Курской области Стрелков А.Т., подчеркнувший, что сегодняшнее мероприятие является знаковым событием для архивистов России, поскольку изданный в 1918 г. Декрет СНК положил начало централизации архивного дела в стране. Применительно к Курской губернии здесь сохранилась преемственность поколений, поскольку именно председатель Курской ученой архивной комиссии Н.И. Златоверховников стал в дальнейшем уполномоченным главного управления архивным делом в Курской губернии. Председатель Общественного совета при архивном управлении Курской области, д.и.н. профессор Ильина З.Д. отметила, что архивы - это не столько документы, сколько люди, которые в них работают. Каждый выпущенный архивом сборник является событием в историографии. Председатель регионального отделения Всероссийского общества историков-архивистов, д.и.н., профессор Коровин В.В. подчеркнул, что ученые и архивисты делают одно общее дело – восстанавливают историю России. Документы, размещенные на выставке, охватывают всю историю создания государственной архивной службы России с 1918 г. и архивной службы Курской области с 1903 г. до сегодняшних дней, а также деятельность руководящих органов, государственных и муниципальных архивов.

Первый раздел выставки освещает становление архивной службы Курской



области и деятельность органов управления архивным делом в течение всего периода времени. В разделе представлены документы (постановления, решения, доклады, сведения, приказы, протоколы), рассказывающие о создании и деятельности Курской губернской ученой архивной комиссии под председательством Губернатора Н.Н. Гордеева, которая положила начало

архивной службы Курской области; первых этапах становления архивной службы в Курской губернии и централизации архивов на государственном уровне; деятельности уполномоченного главного управления архивным делом в Курской губернии; реорганизации архивной службы с изменением ее подчиненности.

Документы, размещенные в двух других разделах экспозиции (распоряжения, постановления, приказы, информации, доклады, описи архивных дел, паспорта), рассказывают о создании государственных архивов. В 1935 г. был образован партийный архив, сегодня – это государственный архив общественно-политической истории Курской области, который комплектуется документами политических партий и общественных движений. В 1941 г. был создан



государственный архив Курской области, предшественниками которого были Курский губернский исторический архив с хранением дореволюционных фондов и Курский губернский архив Октябрьской революции и социалистического строительства, с хранением фондов советского периода. В государственном архиве Курской области по состоянию на 1 января

2018 г. сконцентрировано свыше 1,2 млн дел, начиная с XVII в. по настоящее время, среди которых встречаются настоящие раритеты, включенные в Государственные реестры уникальных документов Российской Федерации и Курской области (записи о семье актера М.С. Щепкина, астронома Ф.А. Семенова, композитора Г.В. Свиридова, советского партийного и государственного деятеля Н.С. Хрущева и др.). С созданием в 2015 г. государственного архива документов по личному составу Курской области, был решен вопрос о хранении документов по личному составу ликвидированных в ходе банкротства организаций, благодаря чему за 12 лет работы более 60 тыс. граждан получили архивные справки для начисления пенсий и получения льгот. Фотодокументы, представленные на выставке, раскрывают деятельность архивной службы Курской области, как базового исследовательского центра с 1975 по 2002 гг. по архивоведению, документоведению, обобщению и распространению передового опыта зонального научно-методического совета архивных учреждений ЦЧР, на заседании которого в 2001 г. присутствовал заместитель (сегодня – руководитель) Федерального архивного агентства А.Н. Артизов. Также здесь размещены фотографии, рассказывающие о мероприятиях, проводимых архивным управлением Курской области, государственными и муниципальными архивами - заседаниях коллегии архивного управления Курской области, аттестационной и экспертно-проверочной комиссий архивного управления Курской области, семинаров, проведение областных конкурсов, «круглых столов» и др.

Следующий раздел экспозиции посвящен функционированию архивных отделов в районах и городских округах Курской области (сегодня – это муниципальные архивы), которые начали создаваться с 1926 г. в уездах Курской губернии. В период Великой Отечественной войны наибольший урон был нанесен именно районным архивам, которые полностью утратили документы за 1923-1941 гг. Сегодня в Курской области насчитывается 32 муниципальных архива, которым с 2006 г. переданы полномочия по хранению, комплектованию учету и использованию документов Архивного фонда Курской области, с выделением из областного бюджета денежных ассигнований (субвенций). Всего за 12 лет муниципальным районам Курской области направлено свыше 90 млн рублей, благодаря чему значительно обновилась материально-техническая база архивов (приобретены компьютеры, принтеры, визуализаторы для сканирования и оцифровки документов, переплетные станки для подшивки документов и др.). На выставке также представлены сборники документов, книги, буклеты,

информационно-методические пособия, изданные государственными и муниципальными архивами. Выставка широко освещалась местными СМИ.

25 мая 2018 г. архивисты Курской области отметили столетний юбилей государственной архивной службы России в МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 1 им. Г.В. Свиридова», где состоялось торжественное заседание



коллегии архивного управления Курской области. Формирование государственной архивной службы определил Декрет СНК от 1 июня 2018 г., ставший правовой основой реформы архивной отрасли. В стране было введено централизованное управление архивным делом, возложенное на Главное управление архивным делом РСФСР. Архивы всех дореволюционных

правительственных учреждений ликвидировались как ведомственные организации, а хранившиеся в них документы передавались в Единый государственный архивный фонд. Реализация заложенных в декрете положений способствовала централизации архивного дела, преодолению ведомственного подхода в архивной отрасли и сохранению значительной части документального наследия страны. Фундамент архивной службы Курской области, 115-летие которой отмечается в мае 2018 г., заложила Курская губернская ученая архивная комиссия, первое заседание которой состоялось 6 мая 1903 г. при непосредственной поддержке губернатора Н.Н. Гордеева. За более чем вековой промежуток времени архивная отрасль Курской области сформировалась в мощный комплекс архивных учреждений, состоящий сегодня из архивного управления Курской области, трех государственных архивов, 32 муниципальных архивов городов и районов области, 1136 организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области. В архивах Курской области сосредоточен богатейший информационный ресурс, насчитывающий более 4 млн дел за период с 17 в. до наших дней, среди которых имеются подлинные, уникальные документы о прошлом Курской губернии, о состоянии экономики и культуры Курского края, о людях, оставивших яркий след в истории региона.

К юбилейной дате архивисты Курской области готовились заранее. Еще в октябре 2017 г. приказом начальника архивного управления Курской области создана рабочая группа и утвержден План по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области. В марте 2018 г. состоялась пресс-конференция, на которой были освещены основные вехи развития архивного дела в регионе.

С марта по май архивисты приняли участие: во Всероссийском конкурсе «Архив XXI века», заняв 4 место среди архивных учреждений Центрального федерального округа (ЦФО); в Первом Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф», заняв призовое третье место за документальный телесюжет под названием «Тема для сюжета. К 100-летию революции 1917 года», в номинации «Телесюжеты, основанные на архивных документах»; в торжественном заседании научно-методического совета архивных учреждений ЦФО в г. Калуге. Организовали межархивную выставку «Архивная служба Курской области. 115 лет на службе Отечества», торжественное открытие которой состоялось 23 мая 2018 г.

В торжественном заседании коллегии архивного управления Курской области приняли участие Управляющий делами Администрации Курской области (А.Т. Стрелков), председатель комитета Курской областной Думы (Р.С.Чекед), начальник (В.Л. Богданов) и зам. начальника (Л.Б. Карманова) архивного управления Курской области, директора (Н.А.Елагина, В.И.Хондарь, В.М.Шалобаева) государственных архивов Курской области, сотрудники архивного управления Курской области, работники государственных и ведомственных архивов Курской области, начальники и специалисты муниципальных архивов Курской области, всего более 200 человек.



Торжественное заседание коллегии архивного управления Курской области открыл начальник архивного управления Курской области, председатель коллегии В.Л. Богданов. С приветственными словами в адрес сотрудников архивного управления Курской области, работников государственных, муниципальных и ведомственных архивов обратились Управляющий делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, председатель комитета Курской областной Думы Р.С.Чекед, начальник архивного управления Курской области, председатель коллегии В.Л. Богданов.

Состоялось награждение работников архивных учреждений Курской области. За многолетний добросовестный труд, вклад в развитие архивного дела и в связи со 100-летием государственной архивной службы России награждены:

Нагрудным знаком Федерального архивного агентства «Почетный архивист»: Громова И.А., начальник архивного отдела Администрации Обоянского района; Ласочко Л.С., старший научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области»; Пешехонова О.В., зам. директора ОКУ «Госархив Курской области»; Шишлова М.В., ведущий консультант архивного управления Курской области.

Почетной грамотой Федерального архивного агентства: Качанова В.А., начальник архивного отдела Администрации Щигровского района; Цуканова Т.К., начальник архивного отдела Администрации Октябрьского района.

Благодарностью руководителя Федерального архивного агентства: Варфоломеев С.Н., начальник архивного отдела Администрации Рыльского района; Манухина Н.В., начальник архивного отдела Администрации Медвенского района; Шалобаева В.М., директор ОКУ «ГАДЛС Курской области».

Почетной грамотой научно-методического совета Центрального Федерального округа награждены:

За подготовку публикаций, посвященных проблеме восстановления сельского хозяйства Курской области в военный и послевоенный периоды Аргунов О.Н., научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области.

За подготовку справочно-информационного издания «Из истории храмов Курской епархии»: Ласочко Л.С., старший научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области»; Потаскаева Т.Н., старший научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области».

За редактирование сборников трудов и материалов региональных научных конференций Раков В.В., заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области».

За подготовку к изданию монографий, разработку методических пособий по архивной тематике Шишлова М.В., ведущий консультант архивного управления Курской области.



За добросовестный труд и вклад в развитие архивного дела награждены:

Почетной грамотой Курской области: Елагина Н.А., директор ОКУ «Госархив Курской области».

Благодарностью Губернатора Курской области: Белинская О. И., главный хранитель фондов ОКУ «Госархив Курской области»; Макеева В. Н., начальник архивного отдела Администрации г. Железногорск; Струков А. Н., начальник управления делами ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»; Усикова Ю.М., начальник отдела ОКУ «ГАДЛС Курской области».

Юбилейными знаками и Благодарственными письмами профсоюза работников государственных учреждений России:

Богданов В.Л., начальник архивного управления Курской области; Елагина Н.А., директор ОКУ «Госархив Курской области»; Хондарь В.И., директор ОКУ «ГАОПИ Курской области».

Почетной грамотой Курской региональной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации: Авдеева Е.В., научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области».

Почетной грамотой Федерации организаций профсоюзов Курской области: Богданова К.С., ведущий эксперт архивного управления Курской области.

Почетной грамотой Курской областной Думы: Анышева Е.А., начальник отдела архивного управления Курской области; Прокопович Е.Л. консультант архивного управления Курской области; Раков В.В., заместитель директора ОКУ «Госархив Курской области».

Благодарностью Курской областной Думы: Подчалимова Н.М., главный бухгалтер ОКУ «Госархив Курской области».

Благодарственным письмом Курской областной Думы: Орлова Е.В., начальник отдела ОКУ «Госархив Курской области».

За добросовестный труд в области архивного дела и в связи со 100-летием государственной архивной службы России награждены:

Почетной грамотой архивного управления Курской области: Епишева Л.М., начальник архивного отдела администрации Коньшевского района; Малахова Н.А., главный бухгалтер ОКУ «ГАОПИ Курской области»; Сараева Е.М., начальник архивного отдела администрации Солнцевского района; Татаренкова И.В., главный архивист ОКУ «Госархив Курской области»; Тверская А.А., начальник отдела ОКУ «Госархив Курской области», Третьякова Ю.В., начальник отдела ОКУ «Госархив Курской области».



Благодарностью начальника архивного управления Курской области:
Аникин А.В., начальника отдела ОКУ «Госархив Курской области; Атрепьева



Е.Г., начальника отдела ОКУ «Госархив Курской области»; Большанина Н.В., начальник отдела архивного управления Курской области; Виноградова В.К., ведущий архивист ОКУ «Госархив Курской области»; Волкова Е.М., начальник архивного отдела администрации Суджанского района; Волобуева Н.Ф., начальник архивного отдела администрации Горшеченского района; Вискребенцев А.А., начальнику отдела ОКУ «Госархив Курской области»; Дорохова А.Ю., главный архивист ОКУ «Госархив Курской области»; Калугина О.А., старший инспектор-делопроизводитель архивного управления Курской области; Кузнецова И.А., ведущий бухгалтер ОКУ «ГАДЛС Курской области»; Мордвинов Н.Д., слесарь-сантехник отдела ОКУ «Госархив Курской области»; Письменов Е.Ю., ведущий эксперт

архивного управления Курской области; Потаскаева Т.Н., старший научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области»; Савастина Н.Ф., главный хранитель фондов ОКУ «ГАДЛС Курской области»; Стародубцева Е.А., начальник архивного отдела администрации Тимского района; Чаплыгина И.В., начальник архивного отдела администрации Фатежского района; Червякова И.С., заместитель главного бухгалтера ОКУ «Госархив Курской области»; Шамшин М.Ю., начальник отдела ОКУ «Госархив Курской области»; Щербаков Ю.В., начальник отдела ОКУ «ГАОПИ Курской области»; Юдалевич Е.И., начальник отдела ОКУ «Госархив Курской области»; Яковенко В.В., начальник архивного отдела администрации Льговского района.

В заключении коллегии работников архивной отрасли Курской области поздравили преподаватели и обучающиеся МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 1 им. Г.В. Свиридова» праздничным концертом.

8 июня 2018 г. в рамках празднования 100-летия государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области в ОКУ «Государственный архив документов по личному составу Курской области» состоялось торжественное открытие выставки о создании и деятельности



Государственного архива документов по личному составу. На открытие выставки присутствовали заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А. Елагина) и зам.директора (В.В. Раков) ОКУ «Госархив Курской области», зам.директора (Н.А.Ульянкина) и работники ОКУ «ГАОПИ Курской области», помощник конкурсного управляющего (З.А.

Фомина), представители муниципальных архивов, филиала ОБУ «МФЦ» № 3 по г. Курску и Курскому району.

Выставку открыла заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова.

На выставке представлены архивные документы (постановления, свидетельства, приказы, договоры, акты, сведения, учетные документы и др.) и фотографии, свидетельствующие о работе архива по комплектованию, обеспечению сохранности документов, исполнению социально-правовых запросов граждан, созданию тематических баз данных; о взаимодействии архива с конкурсными управляющими; об участии архива в областных мероприятиях - заседаниях «круглых столов», конкурсах профессионального мастерства «Лучший архивист» и др.



Материалы, размещенные на выставке, рассказывают о созданном в 2005 г. постановлением Губернатора Курской области специализированном архивном учреждении - Государственном архиве документов по личному составу Курской области, что позволило сохранить от гибели десятки тысяч документов ликвидированных организаций и предприятий банкротов. Сегодня в архиве хранится свыше 86 тыс. дел, содержащих сведения о трудовой деятельности курян. Основу деятельности архива составляет своевременное и качественное исполнение запросов граждан и юридических лиц. В данном направлении архив тесно взаимодействует с ОБУ «МФЦ» и его

филиалами в районах Курской области, управлением ПФР по г. Курску и Курскому району. Ежегодно работники архива исполняют более 5 тыс. справок социально-правового характера. Всего за 12 лет работы архива более 60 тыс. граждан получили архивные справки для начисления пенсий и получения льгот.

Особую важность и ценность составляют принятые на хранение документы по личному составу ликвидированных предприятий, среди которых Станкостроительный, Машиностроительный заводы, производившие ремонт танков в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Мостостроительный поезд №24 и др. В документах этих фондов имеются сведения о количестве танков, которые с завода отправлялись на фронт, о создании бомбоубежищ для работников завода, о восстановлении разрушенных мостов и переправ, а также о направлении работников предприятий на строительство оборонительных сооружений г. Курска и Курской области, что является сегодня основанием для подтверждения звания «Труженик тыла». Кроме того, в фондах содержатся сведения о награждении работников предприятий г. Курска и Курской области медалями «За доблестный труд», «За трудовую доблесть», знаками «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки» и др. На выставке также представлены буклеты, Почетные грамоты работников архива и Благодарности коллективу архива. Выставка освещалась местными СМИ.

15 июня 2018 г. в зале заседаний Администрации Кореневского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Кореневского района. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие заместитель Главы Кореневского района-управляющий делами (Е.И. Зубарева), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), заместитель директора (О.В. Пешехонова) и начальник (Е.И. Юдалевич) отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области», начальник (Г.Н. Коренева) и главный специалист-

эксперт (Т.В. Калоева) архивного отдела администрации Кореневского района,



работники структурных подразделений Администрации Кореневского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Кореневского района, всего 30 человек. Семинар открыла Зубарева Е.И. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В. Об организации документов в

делопроизводстве, порядке разработки номенклатуры дел организации и основных требованиях к ее составлению на рассказала Пешехонова О.В. На конкретном примере были показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, видам номенклатур дел, группировки исполненных документов в дела, при формировании дел в делопроизводстве и др. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критерии происхождения, содержания экспертизы ценности, создание экспертной комиссии организации, а также требования, предъявляемые к оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней; передаче документов на хранение в архивный отдел осветила Юдалевич Е.И. Об основных правилах, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации - участники семинара узнали из выступления Шишловой М.В. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

20 июня 2018 г. в ОКУ «Государственный архив Курской области» состоялось торжественное открытие выставки «Они сражались на огненной дуге»,



посвященной 75-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве.

На выставке представлены автобиографические материалы, документы и фотографии из личных фондов ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., участников Курской битвы и фонда-коллекции документов участников боев на Курской дуге, хранящихся в ОКУ «Госархив Курской области».

Большинство представленных на выставке материалов экспонируются впервые.

Одним из почетных гостей выставки был участник Курской битвы, писатель, кавалер орденов Александра Невского, Красного Знамени,

Отечественной войны I степени, Красной Звезды, Почетный гражданин г. Курска Петр Александрович Михин. В период Великой Отечественной войны он воевал в составе 1028-го артиллерийского полка 52-й Шумлинско-Венской дважды Краснознаменной, ордена Суворова второй степени стрелковой дивизии, принимал участие в военных действиях под Ржевом, Сталинградом, на Курской дуге, Украине, освобождал Румынию, Болгарию, Югославию, Венгрию, Австрию, Чехословакию. Служил в разведке и артиллерии, командовал взводом, батареей, дивизионом. Занесен в энциклопедию «Лучшие люди России», был лауреат



премии общественного признания «Курская антоновка». В 2005 г. представлял Курскую область на юбилейном Параде Победы в Москве.

С приветственным словом к собравшимся обратилась и.о. начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, отметившая, что Курская битва является величайшем сражением

Великой Отечественной войны и Второй мировой войны, поскольку разгром советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве имел особое значение для достижения Победы в Великой Отечественной войне и завершил коренной перелом в борьбе антигитлеровской коалиции против фашистской Германии. Согласно Указу Президента Российской Федерации от 13 апреля 2018 г. праздничные мероприятия, посвященные 75-й годовщине Победы в Курской битве, пройдут во многих субъектах Российской Федерации, в том числе в Курской области, и сегодняшнее открытие выставки является одним из них. Председателем Совета ветеранов войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Железнодорожного округа г. Курска, кандидатом исторических наук А.Н. Манжосовым было отмечено, что открытие выставки является весомой толикой в борьбе с фальсификацией истории Курской битвы, подарком для современной молодежи по изучению истории Второй мировой войны и краеведения.

Руководитель поискового отряда «Курган» А.В. Сотников представил на выставке личные предметы солдат и офицеров, останки которых были найдены в 2018 г. на северном фланге Курской дуги. Среди находок гильзы, каски солдат и немецких офицеров, фляжки, посуда, предметы быта и др. За последние 7 лет с



2010 по 2017 гг. поисковым отрядом найдено свыше 500 солдат и офицеров, установлено более 60 имен, отправлены и торжественно захоронены на Родине останки 20 солдат. Из 11 поднятых в 2018 г. солдат удалось установить имена 6 погибших

воинов. Экспозиционные документы (карты, схемы боевых операций, воспоминания, информационные сводки, сведения о сражении, фотографии и фотоальбомы боевых сражений на Курской дуге и др.) рассказывают об одном из важнейших сражений Великой Отечественной войны, длившихся 50 дней и ночей, с 5 июля по 23 августа 1943 г. По своему ожесточению и упорству борьбы эта битва не имеет себе равных, является

гигантским танковым историческим боем. На этот крупный наступательный бой под названием «Цитадель», Гитлер возлагал огромные надежды, ему необходима была победа для поднятия духа армии после череды неудач. Август 1943 г. стал роковым для Гитлера, поскольку начался обратный отсчет в войне, советская армия уверенно шла к Победе. Интерес представляют личные документы (боевые характеристики, красноармейские книжки, благодарности Верховного Главнокомандующего, почетные грамоты, наградные листы Героев Советского Союза, участников Курской битвы, медали и др.), рассказывающие о героических событиях на Курской дуге. Это документы участников Курской битвы - командира взвода разведки 9-й гаубичной артиллерийской бригады Белоусова И.Е.; командира роты 56-го автополка 18-й автобригады Казаринова А.А.;



гвардии старшего сержанта, радиста, начальника радиостанции Шалина К.Ф.; разведчика 4-го выездного десантного Гвардейского Стрелкового полка Кривченко Г.В.; летчика-истребителя Кожедуба И.Н. и др.

Уникальность выставке придала экспозиция, посвященная ветеранам Великой Отечественной войны, курянам-Героям Советского Союза, именами

которых названы улицы города Курска. Основу экспозиции составили фотографии улиц, названные в честь Героев Советского Союза: ул.Ватутина, ул.Блинова, ул.Сонина, ул.Черняховского, ул.Боровых, ул. Крюкова, ул. Ломакина, площадь Рокоссовского. Отдельно на выставке размещены печатные издания, посвященные Курской битве. Выставка широко освещалась местными СМИ.

22 июня 2018 г. В читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялась презентация, размещенной на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (раздел «Выставки»), виртуальной историко-документальной выставки «Помощь населения Курской области действующей армии в период подготовки и проведения Курской битвы», посвященной 75-й годовщине Победы в Курской битве. Стартовая страничка интернет-выставки включает материалы, связанные с ролью Курской битвы в ходе Великой Отечественной войны и Второй мировой войны в целом.



Основу интернет-выставки составили фотографии и документы фондов Ф.Р-3322 – «Исполнительный комитет Курского областного Совета народных депутатов трудящихся» и Ф.Р-770 – «Исполнительный комитет Курского городского Совета народных депутатов», а также документы Курского областного проектно-ремонтно-строительного объединения автомобильных дорог, Курского станкостроительного завода, колхозов Курского и Поныровского районов Курской области, хранящиеся в ОКУ «Госархив Курской области».

Интернет-выставка состоит из двух разделов. Первый раздел «Фронт и тыл едины» включает 20 документов, отражающих организацию и ход военно-мобилизационной работы и военного строительства. Второй раздел «Все для фронта! Все для Победы!» содержит 17 документов, отражающих помощь жителей Курской области Красной армии: работа механического и станкостроительного заводов по восстановлению техники и оказанию технической поддержки в восстановлении и ремонте техники; обеспечение продовольствием бойцов Красной Армии; помощь раненым; сбор средств на строительство танков и самолетов; участие в строительстве военных аэродромов и оборонительных сооружений; организация и деятельность танково-ремонтных баз, которые во время сражений восстанавливали поврежденную технику и т.д. Уникальность интернет-выставки - это подлинные документы 1943 г., большинство из которых экспонируются впервые.

29 июня 2018 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся областной семинар-совещание для работников муниципальных архивов по теме: «О порядке фондирования архивных документов». Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник отдела научно-справочного аппарата ОКУ «Госархив Курской области» (Н.М. Еськова), начальники и специалисты



муниципальных архивов районов и городских округов Курской области, всего 40 человек.

Семинар открыла исполняющий обязанности начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова, которая проинформировала об участии в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации, состоявшегося 16 мая 2018 г. в г. Калуга. Было отмечено, что в работе совета приняли участие Руководитель Федерального архивного агентства А.Н. Артизов, Губернатор Калужской области А.Д. Артамонов, заместитель главы региона К.М. Горобцов. На заседании присутствовали 40 представителей органов управления архивным делом из 18 субъектов ЦФО, в том числе 30 членов Научно-методического совета, а также руководители профильных государственных и коммерческих организаций Москвы, Санкт-Петербурга, Перми.

Пленарное заседание, проходившее в здании Правительства Калужской области, открыл председатель НМС архивных учреждений ЦФО, начальник Главархива Москвы Я.А. Онопенко. Участников собрания приветствовал Губернатор Калужской области А.Д. Артамонов, подчеркнувший, что 2018 год является юбилейным для государственной архивной службы России. Руководителем Федерального архивного агентства А.Н.



Артизовым было отмечено, что архивное дело развивается на базе исторических традиций, а изменения, произошедшие после 1991 г., позволили расширить доступ к архивным документам, внедрить современные информационные технологии и технически перевооружить архивную работу. Важными направлениями работы станут завершение создания единого архивно-информационного пространства на основе общепрофессиональных информационных систем, открытие виртуальных читальных залов, введение электронного делопроизводства, перевод в электронный вид справочно-поисковых средств.

В представленных на заседании докладах освещались вопросы о состоянии



архивных учреждений ЦФО России, об опыте работы по цифровой трансформации в архивах Рязанской области, осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и др. В ходе мероприятия А.Н. Артизов и Я.А. Онопенко вручили руководителям архивных учреждений ЦФО РФ памятные знаки к 100-летию

государственной архивной службы России и почетные грамоты Научно-методического совета за проведение научно-исследовательской и методической работы. Вопросы, связанные с работой по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов, в том числе организации поиска архивных документов и оформления основных учетных документов по результатам проверки наличия осветила М.В. Шишлова. Выступление Н.М. Еськовой было посвящено вопросам фондирования и порядка проведения работы по усовершенствованию и переработке описей дел постоянного хранения (похозяйственные книги) в муниципальных архивах Курской области. Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению основных учетных документов (актов, описей, листов учета, карточек и др.).

17 июля 2018 г. в ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» состоялось торжественное открытие выставки «Человек советской эпохи», посвященной 105-летию со дня рождения организатора и руководителя партизанского движения в Курской области в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., партийного и общественного деятеля Андрея Дмитриевича Федосюткина.



Представленные на выставке автобиографические материалы, документы и фотографии из личного фонда А.Д.Федосюткина, командира Дмитровского партизанского отряда, комиссара Первой Курской партизанской бригады в 1941 – 1943 гг., председателя Курской секции Советского комитета ветеранов войны, почетного гражданина города Курска, экспонируются впервые.

Одним из гостей выставки была Елена Алексеевна Федосюткина, родственница А.Д.Федосюткина, благодаря которой в архив было передано более трех тысяч документов и свыше двухсот дел. Елена Алексеевна выразила слова благодарности в адрес архива за подготовку выставки и надежду, что представленные на выставке документы, помогут подрастающему поколению в

изучении истории нашей Родины, родного края и истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Федосюткин Андрей Дмитриевич родился 15 июля 1913 г. в с. Харланово Долбенкинской волости Дмитровского района Орловской губернии в крестьянской семье. В 1931 г. работал младшим счетоводом в Долбекинском



учлеспромхозе Дмитровского района и учился в Хреновском лесотехникуме в Бобровском районе Центрально – Черноземной области. В сентябре 1937 г. избран секретарем Дмитровского райкома ВЛКСМ, а в сентябре 1938 г. – директором Дмитровского леспромхоза. С сентября 1940 г. Андрей Дмитриевич – председатель Дмитровского

райисполкома, в июне 1941 г. избран первым секретарем Дмитровского РК ВКП(б), а осенью 1941 г. возглавил Дмитровский партизанский отряд, которым командовал до августа 1942 г. Затем был назначен комиссаром 1-й Курской партизанской бригады. Принимал активное участие в проведении боевых операций. Руководил воспитательной работой с личным составом. В марте 1943 г. избран первым секретарем Суджанского РК ВКП(б), в 1947 г. - возглавил Дмитриевский райком партии. С 1948 г. работал на руководящих должностях в Курске и Льгове: заместителем секретаря обкома ВКП(б) по промышленности, председателем областного совета профсоюзов, вторым секретарем Курского горкома ВКП(б), заместителем председателя облисполкома и др. При активном участии А.Д. Федосютина в октябре 1969 г. была создана Курская областная секция Советского комитета ветеранов войны, которой он руководил более 20 лет. Андрей Дмитриевич избирался депутатом Верховного Совета СССР, неоднократно - депутатом местных Советов депутатов трудящихся (народных депутатов). Награжден тремя орденами Ленина, орденами Отечественной войны первой и второй степеней, десятью медалями, в том числе медалями «Партизану Отечественной войны» первой степени, «За трудовую доблесть». В декабре 1982 г. ему было присвоено звание «Почетный гражданин города Курска».

Выставка состоит из трех разделов, в которых освещаются биографические сведения; партийная и служебная деятельность; общественная деятельность А.Д. Федосютина. Представленные на выставке документы (воспоминания, дневники, мандаты делегата различных партийных, комсомольских, профсоюзных конференций, удостоверения депутата Советов трудящихся различных уровней и членские книжки общественных организаций, выступления, доклады, поздравления), а также фотографии рассказывают об А.Д. Федосютине, как о человеке требовательном, воспитанном на героизме участников революции и гражданской войны; стойком, мужественном, патриотичном в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; ответственным и внимательном к нуждам граждан в послевоенное время; равнодушном к проблемам ветеранов Великой Отечественной войны, их семьям.

Уникальность выставке придали выдержки из газет оккупационных властей, обращавшихся к местному населению о вознаграждении десятинами земли, деньгами и даже автомобилем за поимку «бандита» Федосютина.

Интерес представляют фотографии разных лет, на которых изображен Андрей Дмитриевич в предвоенные годы, после освобождения Курской области от немецко-фашистских захватчиков, когда был делегатом XXIII съезда КПСС в 1966 г., на встрече с бывшими партизанами в 1967 г., на встрече празднования 25-

летия Победы на Курской дуге в 1968 г., на встрече с пионерами школы № 29 г. Курска, на встрече с делегатами XX-XVI съездов КПСС в Курском горкоме партии в 1986 г. и др. Выставка освещалась местными СМИ.

20 июля 2018 г. в ОКУ «Госархив Курской области» состоялось расширенное заседание коллегии архивного управления Курской области, на котором были рассмотрены вопросы о состоянии и проблемах работы читальных



залов государственных архивов Курской области, об организации работы по розыску необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области и о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 21 июля 2017 г. «О выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 27 ноября 2014 г. «О

состоянии работы по упорядочению документов в организациях-источниках комплектования государственных архивов Курской области». В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова) и ведущий консультант (М.В. Шишлова) архивного управления Курской области, директор (Н.А.Елагина) и зам. директора (О.В.Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», зам. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (Н.А. Ульяновкина), директор (В.М.Шалобаева) и зам. директора (Н.Ф. Савастина) ОКУ «ГАДЛС Курской области», начальники муниципальных архивов из 32 районов и городских округов Курской области, всего 40 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.

С докладом «О состоянии и проблемах работы читальных залов государственных архивов Курской области» выступила Л.Б. Карманова, отметившая, что в последние годы значительно возросла интенсивность работы пользователей, и увеличилось количество посещений в день. Если в 2015 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» было зарегистрировано 2390 посещений, то в 2017 г. уже 3022 посещения; в ОКУ «ГАОПИ Курской области» в 2010 г. было 67 посещений, а в 2017 г. уже 180 посещений. Число впервые



оформленных пользователей в ОКУ «Госархив Курской области» составило 84% от общего числа пользователей, обратившихся в читальный зал. В ОКУ «ГАОПИ Курской области» количество впервые оформленных пользователей возросло до 2,4 раза с 2012 по 2017 г. На 70% увеличилось количество заказов пользователей читального зала ОКУ «Госархив Курской области» на цифровое фотокопирование по

сравнению с заказами на ксерокопии. В государственных архивах Курской области появилась возможность заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, а также изготавливать копии архивных дел, документов, печатных изданий самостоятельно собственным техническим средством (согласно утвержденному приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 Порядку использования архивных

документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации).



Вопрос об организации работы по розыску необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области осветила М.В. Шишлова. Было отмечено, что в период с 2012 по 2017 гг. в государственных архивах Курской области обнаружено 23 ед.хр. 12 фондов, в 26 муниципальных архивах Курской области из 32 архивов обнаружены неучтенные и

невнесенные в описи 7 447 ед.хр. Были возвращены в фонды архивных отделов администраций Беловского, Коньшевского, Кореневского района 286 ед.хр., которые еще в 80-90-х годах XX в. были выданы организациям во временное пользование. Комиссией архивного управления Курской по снятию с учета архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также документов, признанных неисправимо поврежденными в период с 2012 по 1 половину 2018 гг. снято с учета необнаруженных в ходе розыска архивных документов в количестве 6 096 ед.хр., которые не поступали на хранение и не были отмечены в описях, а также были выданы во временное пользование и не возвращены организациями-источниками комплектования муниципальных архивов Курской области в 70-80-х гг. XX в. О выполнении решения коллегии архивного управления по вопросу упорядочения документов в организациях-источниках комплектования ОКУ «ГАОПИ Курской области» выступила Н.А. Ульянкина.

3 августа 2018 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области»



состоялся обучающий семинар для специалистов ОБУ «МФЦ» (филиал № 1, филиал № 2, филиал № 3, филиал № 4 по г.Курску и Курскому району), участвующих в предоставлении государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» в части приема запросов и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В семинаре приняли участие зам.начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» (В.И.Хондарь), директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» (В.М.Шалобаева), и.о. начальника отдела исполнения запросов физических и юридических лиц ОКУ «Госархив Курской области» (О.Л.Глухова), юрисконсульт отдела анализа и координации деятельности ОБУ «МФЦ» (Я.В.Фомина), работники филиалов ОБУ



«МФЦ», всего 20 человек. Открыла семинар зам.начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, отметившая необходимость соблюдения всеми участниками сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов. В ходе выступлений В.М.Шалобаевой, В.И.Хондаря, О.Л.Глуховой, касающихся прежде всего состава и специфики документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях, также были озвучены и проанализированы наиболее типичные ошибки, допускаемые работниками филиалов ОБУ «МФЦ», и даны подробные и исчерпывающие ответы на все поступившие вопросы.

21 сентября 2018 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялась научная конференция на тему: «Историк и архивы», посвященная 100-



летию государственной архивной службы России и 115-летию архивной службы Курской области.

Организаторы конференции – архивное управление и Государственный архив Курской области.

Основной состав участников – архивисты, представители профессорско-преподавательского состава высших и средне-специальных

учебных заведений, аспиранты, краеведы. Заявки об участии в конференции представили более 35 человек из 9 регионов Российской Федерации (Республика Крым, Санкт-Петербург, Москва, Белгородская, Воронежская, Ленинградская, Липецкая, Курская и Ростовская области).

Конференцию открыл начальник архивного управления Курской области Богданов В.Л. отметивший, что конференция проходит в год двух знаковых юбилейных событий – 100-летия создания государственной архивной службы России, берущей свое начало с Декрета СНК от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и 115-летия архивной службы Курской области (6 мая 1903 г. в доме Курского губернатора Н.Н. Гордеева состоялось первое учредительное собрание Курской губернской архивной ученой комиссии, положившей начало организации архивного дела в Курской губернии). Эти даты важны не только для архивистов, но также для историков и краеведов, а документы, хранящиеся в архивах, таят в себе значительный неисследованный пласт истории, который необходимо раскрыть для общества. В.Л. Богданов выразил надежду, что конференция станет залогом дальнейшего тесного сотрудничества ученых, историков и архивистов.

Особый интерес вызвали доклады: о развитии торговли и промышленности в Курской губернии в первой половине XIX в. (Рянский Л.М., д.и.н.); создании в 1941 г. Курского техникума паровозного хозяйства и участия его выпускников в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (Манжосов А.Н., к.и.н.); об истории создания и существовании в Российской империи кораблей-



приютов для несовершеннолетних преступников (Ливенцев Д.В., д.и.н.); об



экзотических наградах, которые получали моряки Российского императорского флота от иностранных правительств (орден Христа (Бразилия), орден белого слона (Сиам), орден печати Соломона (Эфиопия)) (Выхорь С.С., к.и.н.); об истории становления жандармских полицейских отделений на территории Курской губернии (Петрыкин Н.Н.).

Не менее интересным было выступление о новом месте проживания в Курске известного художника-авангардиста Казимира Малевича. На основе архивных документов курский историк, краевед (Озеров Ю.В., к.и.н.) выдвинул версию о том, что здание на ул. Почтовой, известное как «дом Малевича», застало лишь кратковременный период жизни Малевича, постоянным же местом жительства художника в Курске в течение последних 7 лет был дом по ул. Пастуховской (исторический квартал - Белинского от Пионеров до Н.Луговой), который сегодня, к сожалению, не сохранился.

Также прозвучали сообщения об истории Курской кондитерской фабрики № 1 (Кононов Н.Г., к.и.н.); об иностранных подданных в Курской губернии в начале 1920 г. (Аргунов О.Н.); об истории архивного дела в Липецком крае (Поляков В.Б.); об образовании и деятельности Курского губернского архивного бюро в 1922-1928 гг. (Раков В.В., к.и.н.) и др.

Вниманию участников конференции было представлено издание «Курский район: прошлое и настоящее», посвященное 90-летию образования Курского района. Презентацию книги представила Салтык Г.А., д.и.н, отметившая, что в книгу вошли биографические сведения о Георгиевских кавалерах, Героях Советского Союза, Героях Социалистического труда, Почетных гражданах Курского района; материал об истории населенных пунктов района, участии жителей Курского уезда в революционном движении, колхозном строительстве; сведения о культурном развитии района, деятельности органов местного самоуправления и др. По итогам конференции будет издан сборник материалов. Мероприятие освещалось местными СМИ.



24 сентября 2018 г. состоялось заседание конкурсной комиссии по подготовке и проведению областного конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области» 2018 года, в ходе которого подведены итоги первого заочного этапа IX областного конкурса профессионального мастерства. Организатором конкурса стало архивное управление Курской области. Конкурс, который проводится среди курских архивистов с 2001 г. с целью повышения престижа профессии архивиста, выявления инициативных и творчески работающих специалистов, стал традиционным.

Согласно приказу начальника архивного управления Курской области от 11 апреля 2018 г. первый, заочный этап конкурса проходил с 20 августа по 24 сентября 2018 г. и предполагал знакомство с конкурсантами посредством изучения представленных материалов и фотографий, отражающих специфику

архивной работы и информации о проведении мероприятий, проводимых в рамках осуществления профессиональной деятельности. В адрес конкурсной комиссии поступили заявки из государственных, муниципальных и ведомственных архивов Курской области. Члены конкурсной комиссии рассмотрели все представленные материалы и допустили 9 участников к участию во втором финальном этапе конкурса, который состоится 19 октября 2018 г. Во втором финальном этапе конкурса примут участие Аргунов О.Н. (научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области»), Быканов В.П. (начальник отдела ОКУ «ГАДЛС Курской области»), Долженков И.А. (зав.архивохранилищем ОКУ «Госархив Курской области»), Дудкина О.В. (архивариус Обоянского районного суда Курской области), Завалишин М.Н. (главный специалист ГУ-Курское региональное отделение Фонда социального страхования РФ), Кузнецова Л.Н. (главный специалист-эксперт архивного отдела администрации Золотухинского района), Кузнецова М.В. (начальник отдела ОКУ «ГАОПИ Курской области»), Никифорова Т.П. (заместитель Главы администрации муниципального образования «Ивановский сельсовет» Солнцевского района Курской области), Стойчева С.Б. (начальник архивного отдела администрации Железнодорожного района).

28 сентября 2018 г. в зале заседаний Администрации Фатежского района состоялся выездной учебно-методический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Фатежского района.



Организатором семинара выступило архивное управление Курской области. В проведении семинара приняли участие заместитель Главы Фатежского района (Е.И. Куликова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальник (Е.И.Юдалевич) и главный архивист (Т.В. Булгакова) отдела комплектования ОКУ «Госархив Курской области,

начальник архивного отдела администрации Фатежского района (И.В. Чаплыгина), работники структурных подразделений Администрации Фатежского района, заместители глав муниципальных образований сельсоветов, главные бухгалтера и должностные лица, ответственные за делопроизводство и архив сельхозкооперативов, учреждений и организаций-источников комплектования архивного отдела Фатежского района, всего более 35 человек. Семинар открыла Куликова Е.И. С приветственным словом к собравшимся обратилась Шишлова М.В.

Об организации работы в делопроизводстве, в том числе порядке формирования и учета дел, составлении разработки номенклатуры дел, организации и основных требованиях к ее составлению рассказала Булгакова Т.В. На конкретном примере были показаны особенности составления заголовков дел, систематизации дел, размещенных в номенклатуре, отмечены требования, предъявляемые к содержанию номенклатуры дел, видам номенклатур дел, определению сроков хранения документов, группировки исполненных документов в дела, при формировании дел в делопроизводстве, и др.

Вопросы, связанные с работой по организации и проведению экспертизы ценности документов, в том числе критериях происхождения, содержания экспертизы ценности, создании экспертной комиссии организации, а также

требования, предъявляемые к формированию дел и оформлению результатов экспертизы ценности документов, составлению описей на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, составлению исторической справки к фонду и дополнения к ней; передаче документов на хранение в архивный отдел осветила Юдалевич Е.И. Шишлова М.В. рассказала об основных правилах, которые предъявляются к составлению, оформлению и сроку предоставления одного из основных учетных документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ - паспорта архива организации. Семинар завершился мастер-классом по оформлению дела и его подшивке. Выступления сопровождалось показом слайдов и образцов по заполнению документов (номенклатур дел, описей документов, актов о выделении документов к уничтожению и приема передачи дел на хранение) и форм документов. Мероприятие освещалось местными СМИ.

12 октября 2018 г. на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (страничка ОКУ «ГАОПИ Курской области», раздел «Деятельность», подраздел «Виртуальные выставки») размещена виртуальная выставка «Комсомол не просто возраст ...», посвященная 100-летию образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ВЛКСМ).



Основу выставки составили документы и фотографии фондов, хранящихся в ОКУ «ГАОПИ Курской области», среди которых Ф. П-68 «Курский губернский комитет ВЛКСМ», Ф.П-131 «Курский областной комитет ВЛКСМ», Ф.П-40 «Курский городской комитет ВЛКСМ», а также документы фондов

уездных и районных комитетов ВЛКСМ.

Героический путь комсомола неразрывно связан с историей нашей страны. 29 октября 2018 г. исполняется 100 лет со дня образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи – самой массовой молодежной организации в нашей стране. Комсомол играл большую роль в выполнении поставленных Коммунистической партией задач по развитию народного хозяйства: промышленности, сельском хозяйстве и других отраслях экономики, образовании и науки, культуры и искусства, спорта, организации досуга. В годы Великой Отечественной войны комсомол вместе со всей страной встал на защиту Родины. Три с половиной тысячи комсомольцев стали Героями Советского Союза, три с половиной миллиона были награждены орденами и медалями. За боевые и трудовые подвиги ВЛКСМ был награжден шестью орденами СССР, что свидетельствует о героических делах и подвигах наших предков.

Советская молодежь, являясь активным участником исторических событий XX столетия, выработала боевые и трудовые традиции; формы и методы воспитания подрастающего поколения. Такие качества комсомольцев, как энтузиазм, самоотверженность, готовность к подвигу, всегда будут востребованы. Опыт и наследие комсомола еще предстоит изучить, но можно с уверенностью говорить, что выработанное наследие предыдущих поколений можно использовать в настоящем и будущем.

Интернет-выставка состоит из 5 разделов, включающих периоды развития Курской областной комсомольской организации с 1918 г. по 1991 г.

В первый раздел (1918-1928 гг.) вошли документы и фотографии, отражающие сведения об организации и первых шагах деятельности

комсомольской организации. Второй (1929-1940 гг.) - представлен документами, отражающими участие курского комсомола в коллективизации, сельскохозяйственном и промышленном производстве и др. Здесь же размещены фотографии комсомольцев-стахановцев. В третьем (1941-1945 гг.) разделе отражена деятельность комсомольцев в партизанском движении, строительстве оборонительных сооружений в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., а также в восстановительных работах после освобождения Курской области от немецко-фашистских захватчиков.

Четвертый раздел (1946-1968 гг.) содержит документы и фотографии, характеризующие активное участие комсомольцев в восстановлении народного хозяйства в послевоенные годы, строительстве новой экономики области, освоении целинных, залежных земель и др. Документы пятого раздела (1969-1991 гг.) рассказывают об успехах комсомольцев в социалистическом соревновании, в ударных комсомольских стройках и студенческих строительных отрядах, мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию молодежи и др.

19 октября 2018 г. в рамках юбилейных мероприятий, посвященных 100-летию государственной архивной службы России и 115-летия архивной службы Курской области состоялся **II финальный этап IX** областного конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Курской области» 2018 года.



Организатором конкурса стало архивное управление Курской области.

Первый, заочный этап, конкурса проходил с 20 августа по 24 сентября 2018 г. и предполагал знакомство с конкурсантами посредством изучения представленных материалов и фотографий, отражающих специфику архивной работы и информации о

проведении мероприятий, проводимых в рамках осуществления профессиональной деятельности. В финал конкурса вышло 9 человек, среди них: Аргунов О.Н., научный сотрудник ОКУ «Госархив Курской области», Быканов В.П., начальник отдела ОКУ «ГАДЛС Курской области», Долженков И.А., заведующий архивохранилищем ОКУ «Госархив Курской области», Дудкина О.В., архивариус Обоянского районного суда Курской области, Завалишин М.Н., главный специалист ГУ-Курское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, Кузнецова Л.Н., главный специалист-эксперт архивного отдела администрации Золотухинского района, Кузнецова М.В., начальник отдела ОКУ «ГАОПИ Курской области», Никифорова Т.П., заместитель Главы администрации муниципального образования «Ивановский сельсовет» Солнцевского района Курской области, Стойчева С.Б., начальник архивного отдела администрации Железнодорожного района. Подобные конкурсы среди курских архивистов проводятся с 2001 г. один раз в два года. Цель мероприятия - повышение престижа профессии архивиста, выявление инициативных и творчески работающих специалистов, распространение передового опыта в архивной деятельности. С приветствием к финалистам обратился врио начальника архивного управления Курской области



В.Л. Богданов. Всех участников II этапа конкурса представила заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б.Карманова, отметившая лучшие качества каждого из конкурсантов. Затем состоялась жеребьевка, и началась напряженная борьба. Второй этап конкурса состоял из трех заданий: первое теоретическое задание предусматривало соревнование в знании теории архивного дела и делопроизводства, второе задание было практическое, в котором конкурсанты показали умения применять на практике правила архивного дела.



Интересным и увлекательным было домашнее задание, состоявшее из презентации своей профессии. К этому заданию конкурсанты готовились заранее.

Посредством театрализованных и сценических представлений, в том числе с использованием мультимедийной техники, а также песен и стихотворений собственного сочинения участники рассказали о значимости профессии архивиста и важности архивной работы.

Победителем областного конкурса профессионального мастерства стал заведующий архивохранилищем отдела обеспечения сохранности и учета документов ОКУ «Госархив Курской области» Долженков Игорь Александрович, которому присвоено звание «Лучший архивист Курской области» 2018 года, и вручены Почетный диплом архивного управления Курской области, ценный подарок. Второе место занял Аргунов Олег Николаевич, научный сотрудник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области», третье место – Кузнецова Лилия Николаевна, главный специалист-эксперта архивного отдела администрации Золотухинского района, им вручены Дипломы и ценные подарки. Остальные участники получили Благодарственные письма архивного управления Курской области и подарки. Кроме того, жюри конкурса отметило: призом зрительских симпатий - Кузнецову Марину Владимировну, начальника отдела комплектования и обеспечения



сохранности ОКУ «ГАОПИ Курской области», призом за творчество и оригинальность в подготовке домашнего задания - Быканова Владимира Павловича, начальника отдела комплектования и обеспечения сохранности ОКУ «ГАДЛС Курской области», ф - Завалишина Михаила Николаевича, главного специалиста ГУ-Курское регионального отделения Фонда социального страхования РФ.

26 октября 2018 г. в читальном зале Государственного архива общественно-политической истории Курской области состоялось торжественное открытие выставки «Комсомол – моя судьба...», посвященной 100-летию со дня

образования Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, одной из самых массовых самостоятельных молодежных организаций XX столетия. Организаторами выставки стали архивное управление Курской области и ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области».

На открытии выставки присутствовали Врио Управляющего делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, Депутат Государственной Думы



Федерального собрания Российской Федерации Н.Н. Иванов, заместитель начальника архивного управления Курской области Л.Б. Карманова, председатель Курского областного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов В.В. Сундуков, руководитель Курской областной молодежной патриотической общественной

организации «Центр «Поиск» И.П. Цуканов, директор музея «Юные защитники Родины» Л.С. Холтобина, профессор ЮЗГУ, доктор исторических наук, В.В. Коровин, ветераны организации ВЛКСМ Б.М. Чухраев, А.Н. Манжосов, работники государственных архивов Курской области, общественные деятели, историки, краеведы, представители ветеранских и молодежных общественных организаций, региональных отделений политических партий Курской области.

С приветственным словом к присутствующим обратился Врио Управляющего делами Администрации Курской области А.Т. Стрелков, подчеркнув особую роль комсомола в воспитании подрастающего поколения на протяжении всей его деятельности.

Открывая выставку, директор ОКУ «Государственного архива общественно-политической истории Курской области» В.И. Хондарь отметил, что мероприятие проходит накануне 100-летнего юбилея комсомольской организации. В своем выступлении он подчеркнул особые заслуги комсомольцев в строительстве промышленных гигантов Курской области - Михайловского ГОКа и Курской АЭС, в военно-патриотическом движении.

Основу выставки составили документы из фондов губкома, обкома, Курского горкома, уездных комитетов, райкомов ВЛКСМ, фотографии, свидетельствующие об истории Курской областной комсомольской организации с момента образования в 1918 г. до прекращения ее деятельности в 1991 г.

В первой экспозиции представлены документы, в том числе фотодокументы, о Курском комсомоле с момента зарождения до начала Великой Отечественной войны: Мандат Курской делегации на Всероссийский съезд союзов молодежи, принявший историческое решение об образовании Российского Коммунистического Союза Молодежи (проходил в Москве 29 октября – 4 ноября 1918 г.); документы о шефстве над Балтийским флотом; документы о борьбе с беспризорностью; документы о трудовых успехах



комсомольцев в сельскохозяйственном производстве, о трудовом участии комсомольцев в промышленном производстве и железнодорожном транспорте; фотографии комсомольцев 1920-х-1930-х годов, ударников труда.

Во второй экспозиции размещены документы и фотографии о деятельности курских комсомольцев в 1941-1968 гг.: об участии комсомольцев Курской области в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; о боевой деятельности курских комсомольцев в составе партизанских отрядов; о трудовых успехах комсомольцев в послевоенный период; о направлении курских комсомольцев на освоение целинных земель; об успехах комсомольцев в сельскохозяйственном производстве; о строительстве клубов «Спутник», о проведении военно-технической двухлетки; фотодокументы о комсомольцах, трудившихся на кожевенном заводе г. Курска и железнодорожном транспорте, участвовавших во Всесоюзном походе по местам боевой и трудовой славы советского народа.

Третья экспозиция посвящена периоду 1970-х-1980-х гг. и представлена документами: об ударных комсомольских стройках (строительство Михайловского ГОКа и Курской АЭС); об участии в сельскохозяйственном и промышленном производстве; о рождении военно-патриотического и поискового движения в конце 1980-х годов; о руководстве перестройкой в курском комсомоле; а также фотографиями, где запечатлены комсомольцы 1970- – 1980 гг., ударники комсомольскихстроек.



В ходе мероприятия состоялась презентация сборника документов и материалов «Мы будем всюду первыми по праву...», подготовленного ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области». В сборник

включены архивные документы, которые отражают участие молодежи в экономическом развитии Курской области в предвоенные годы (1934-1941 гг.), трудовые успехи, участие молодежи в ударничестве, стахановском движении, в развитии транспорта, в починах по выращиванию сельскохозяйственных культур, широком внедрении новых производственных технологий. Выставка освещалась местными СМИ.

9 ноября 2018 г. в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» состоялся областной семинар для работников муниципальных архивов по теме: «О порядке проведения паспортизации государственных и муниципальных архивов Курской области в 2018 году». Организатором семинара выступило архивное управление Курской области.

В проведении семинара приняли участие врио начальника архивного управления Курской области (В.Л. Богданов), заместитель начальника архивного управления Курской области (Л.Б. Карманова), ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), начальники и специалисты муниципальных архивов районов и городских округов Курской области, всего 40



человек. Семинар открыл В.Л. Богданов. Об оформлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей с учетом национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, вступившего в силу с 1 июля 2018 г., рассказала Карманова Л.Б.. Было отмечено, что новый национальный стандарт по оформлению документов разработан взамен ГОСТ Р 6.30-2003 и сохраняет преемственность с данным стандартом. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила,



инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки, в том числе архивные справки, архивные выписки. Кармановой Л.Б. были перечислены основные реквизиты документов, в том числе с включением новых реквизитов; даны разъяснения по оформлению бланка, который используется при

подготовке архивной справки, архивной выписки и информационного письма по запросам заявителей.

Вопросы, связанные с работой по составлению паспортов муниципальных архивов, паспортов музеев и библиотек Курской области, сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов Курской области, а также составлению статистической формы по планированию на 2019 год и отчетности за 2018 год, осветила М.В. Шишлова. Выступления сопровождались показом слайдов.

23 ноября 2018 г. состоялось заседание коллегии архивного управления Курской области. В заседании коллегии приняли участие начальник (В.Л. Богданов), заместитель начальника (Л.Б. Карманова), начальник отдела (Е.А. Анышева), ведущие консультанты (М.В. Шишлова, В.И. Яровый) архивного управления Курской области, директор (Н.А.Елагина) и зам. директора



(О.В.Пешехонова) ОКУ «Госархив Курской области», директор (В.И. Хондарь) и зам. директора ОКУ «ГАОПИ Курской области» (Н.А. Ульянкина), директор (В.М.Шалобаева) ОКУ «ГАДЛС Курской области», эксперт управления организационной, правовой, кадровой работы и лицензирования комитета здравоохранения Курской области (Н.А. Аносенкова), начальники

муниципальных архивов из Курского (Н.А. Сони́на), Обоянского (И.А. Громова), Хомутовского (Н.Н. Дедкова), Черемисиновского (М.В. Сапронова) районов и г. Курска (В.И. Путильцева), всего 20 человек.

Коллегию открыл начальник архивного управления Курской области В.Л. Богданов.

С информацией о выполнении решений коллегии архивного управления Курской области по внедрению современных информационных технологий и размещению электронных ресурсов в сети Интернет выступили О.В. Пешехонова и В.И. Хондарь. Было отмечено, что на сегодняшний день пользователям читального зала ОКУ «Госархив Курской области» и ОКУ «ГАОПИ Курской

области» и сети Интернет обеспечен доступ к 1299 описям дел. В 2019 г. планируется обеспечить доступ пользователям читального зала ОКУ «Госархив Курской области» к базе данных «Фотокаталог» в режиме «просмотр». На официальном сайте архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» размещены виртуальные выставки «Помощь населения Курской области действующей армии в период подготовки и проведения Курской битвы» (страничка ОКУ «Госархив Курской области»), «Комсомол – не просто возраст...» (страничка ОКУ «ГАОПИ Курской области»).

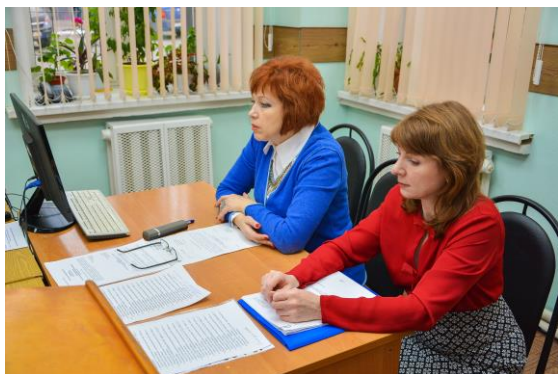


Вопрос о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области о состоянии работы в ОКУ «ГАОПИ Курской области» по рассекречиванию архивных документов, созданных КПССС, осветили Н.А. Ульянкина и В.И. Яровый. Информацию о выполнении решения коллегии архивного управления Курской области от 24 ноября 2017 г. № 2 «О состоянии

развития архивного дела в муниципальном образовании «Курский район» осветила Н.А. Сони́на. Было отмечено, что в течение 2018 г. оказана методическая и практическая помощь 18 организациям-источникам комплектования. По состоянию на 1 ноября 2018 г. из 39 организаций-источников комплектования, в установленные сроки упорядочены документы 27 организаций, что составляет 70,0 %.

Об итогах мероприятий по региональному государственному контролю в муниципальных образованиях «Хомутовский район», «Черемисиновский район» проинформировала М.В. Шишлова. Выступление В.Л. Богданова было посвящено итогам работы в 2018 г. и плану коллегии архивного управления Курской области на 2019 г.

28 ноября 2018 г. в читальном зале ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» состоялся обучающий семинар для специалистов филиалов ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району, участвующих в предоставлении государственной услуги архивного управления Курской области «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов», в части приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.



Организаторами семинара выступили архивное управление Курской области и ОБУ «МФЦ». В семинаре приняли участие ведущий консультант архивного управления Курской области (М.В. Шишлова), директор ОКУ «ГАОПИ Курской области» (В.И.Хондарь), директор ОКУ «ГАДЛС Курской области»

(В.М.Шалобаева), и.о. начальника отдела исполнения запросов физических и юридических лиц ОКУ «Госархив Курской области» (О.Л.Глухова), заместитель

директора ОБУ «МФЦ» (Т.В. Усова) и работники филиалов ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району, всего 25 человек.

Обучающий семинар открыла М.В. Шишлова, рассказавшая о разработке нового Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц



на основе документов Архивного фонда и других архивных документов» в соответствии с требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 № 732-па. Было отмечено, что проект нового Административного регламента включает новую структуру и

новые разделы, в том числе раздел о порядке выполнения административных процедур многофункциональными центрами, в котором пошагово прописаны действия работников МФЦ по приему запросов от заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдаче им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Проект Административного регламента размещен на официальном сайте архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» и планируется к утверждению и введению в действие с 1 января 2019 г.

Выступления В.М.Шалобаевой, В.И.Хондаря, О.Л.Глухой, касались специфики каждого из государственных архивов и состава документов, находящихся на хранении в них, были озвучены ошибки, допускаемые работниками филиалов ОБУ «МФЦ» при оформлении запросов заявителей, и даны подробные ответы на все поступившие вопросы.

Поздравление женщин с 8 Марта

Вновь за окном весенние мотивы,
Шумят ручьи, звенит весной капель.
Все женщины становятся красивы,
И вновь приходит праздник – ЖЕНСКИЙ ДЕНЬ.



Счастливые, веселые улыбки,
Как всполохи сверкающих зарниц,
Хочу заверить в этом нет ошибки,
Душа поет от света женских лиц.

8-го марта в женский светлый праздник,
Хочу поздравить всех вас до одной.
И пожелать как друг, а не начальник,
Здоровья, счастья и любви большой.

Чтоб радость процветала в вашем доме,
Чтоб чаша в нем была всегда полна.
Святого отношения как к МАДОННЕ,
Пусть это все подарит Вам ВЕСНА!

Богданов В.Л.

* * * * *

Архивный мир совсем не скучный, нет....

Архивный мир совсем не скучный, нет....
Он дышащий, живой, он говорящий,
Ведь в каждом деле – жизни прошлой след,
Такой далекой...важной...настоящей....

Архивный мир совсем не скучный, нет....
Он полон тайн и радостных открытий.
А как порой он зажигает свет
Казалось бы, угаснувших событий....

Архивный мир совсем не скучный, нет....
Рутиной он не пахнет, пахнет делом.
Запросы, справки, описи, I-Net....
Кто прикипел - так уж душой и телом!

Макеева В.Н.

Размышление о профессии

Архив - феномен, это кладезь знаний
И осмысленье сути бытия.
И поколения связи не теряют,
Везде архивам лишь благодаря.

Дела архивные... Здесь годы, люди, судьбы,
И суть веков связующая нить.
Доверена архивам честь большая:
Историю потомкам сохранить.

Есть в мире много зла: стихия, войны, моры,
Казну, богатство можно потерять.
Пройдут года-все это восстановят.
А чем потерю знаний
восполнять?!

Живут архивы! Будут жить столетья!
Лихих ветров их не повергнет свист.
Отдал им сердце каждый, кто считает:
Я страж истории, а проще – архивист!

Сараева Е.М.

* * * * *

Архив - это линии прошлого,
Это память во все времена.
Архив - это факты неложные,
Это знаний веков глубина!

На полках не «пыль» залежалась,
Это чья-то, наверно, судьба.
Может, несколько лет собиралась,
Я найти в этой «пыли» себя.

Кто-то скажет «не очень-то важно,
Искать события минувших дней».
Для меня - не просто страницы бумажные,
А история Родины малой моей!

Кузнецова Л.Н.

Сдано в архив. Увесистых три тома,
Иль скромное под калькой письмецо,
Дневник купца, печать святого дома -
Всё это есть истории лицо.

Хранится упокоенная в папках,
Судьба страны какая умерла.
Имперский клюв и перышки на лапках
И грозный взор Российского орла.

Кузнецова Л.Н.

* * * * *

Мы сотрудники архива, чтим порядок и закон
Нам, как клавишам оркестра, чужды фальшь и перебор,
Своим трудом служим народу, важен каждый человек,
Ищем мы былую «славу», тем, кто о нас заботился, радел.
Сохраним документальную память для родного уголка
И тогда архив будет славен, сегодня, завтра и всегда!



Чтобы стать архивистом славным,
Живем по совести, по чести,
Не поддаваясь лжи и лести.

На досуге как все люди,
Влад и пляшем, и поем,
А дружить с архивом будем,
Значит долго проживем.

Уходят, убегают мгновения в века
Исчезают с лица земли города, деревни,
Села, люди, поколенья...
Архивы сохраняют историю навсегда
И в этом нам, пожалуйста, поверьте.

Даты приходят неслучайно, каждая о чем-то говорит,
В названии «архив» тоже тайна
О которой мы сегодня говорим.
Для архива сегодня все слова
Пожеланья вечности без пыли

И память о тебе пусть будет жива
В документах, что мы всегда хранили.
Пыль времен, тонкие страницы, и бумага оживет
Если к ней с любовью прикоснуться.



Отплатит сторицей, поверь!
Век компьютеров сменил
рутину, трудности остались позади.
Мы тебя храним, преумножаем, величаем ...
Родной и вечный наш «Архив».

Бачурина А.И.

Сколько силы и сердца добра
Отдаем на людские запросы.
Это лучшая наша пора,

Архивная служба, как чистые росы!
Не искать нам дороги другой
Будем долго и честно трудиться.

Не приемлем мы долгий покой
И архивом своим будем гордиться!
Каждый в этот мир приходит,
назначение выполнять.

Тому, кто зря, бесценно бродит,
Смысла жизни не ведать.

Бачурина А.И.

* * * * *

К 100-летию архивной службы России

Бал закончен, прошли поздравления,
Отлетела словесная пыль,
И мы снова уходим в забвение —
В старину, в наш рабочий архив.

Здесь совсем все не так, как хотелось:
Обветшала холодность стен,
Мокроты плесневелая серость
Превращает хранилище в тлен.

Протоколы больших совещаний,
Трудовые года земляков,
Выполнение разных заданий
Очень долгие сроки храним.

Век бумаги не очень-то долог
В бесконечном листании дел.
Истлевает архив наш до корок,
Потому что подвал их сгубил.



Проработав немало в колхозе
Или смену отбив у станка,
Вы получите минимум «грошей»,
Потому что нет в деле листа.

И нет крайних в ответе за это,
Все по кругу идет без конца.
И, глядишь, уже нет человека,
Потому что нет в деле листа.

Цуканова Т.К.

ЮБИЛЕЙНЫЕ _____ **ДАТЫ** _____

В 2019 году юбилеями архивной отрасли станут:

70 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

АДАМОВ Леонид Александрович – водитель отдела хозяйственного обеспечения ОКУ «Госархив Курской области» (19 февраля)

65 лет

Архивное управление Курской области

БОГДАНОВ Валентин Леонидович – врио начальника архивного управления Курской области (16 мая).

60 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

ДОРОХОВА Александра Юрьевна – главный архивист отдела исполнения запросов физических и юридических лиц (30 марта)

ПРАСОЛОВА Надежда Ивановна – архивист 1 категории отдела экспертизы ценности и подготовки архивных документов к хранению (7 июля)

ОКУ «ГАОПИ Курской области»

ПЕНЬКОВА Лариса Юрьевна – ведущий архивист отдела использования и публикации документов (6 июня)

Муниципальные архивы Курской области

БАЧУРИНА Александра Ивановна – начальник архивного отдела Администрации Дмитриевского района Курской области (6 января)

ВОЛОБУЕВА Нина Федоровна – начальник архивного отдела Администрации Горшеченского района Курской области (17 января)

55 лет

Архивное управление Курской области

ШИШЛОВА Маргарита Витальевна – ведущий консультант отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области (22 ноября)

ОКУ «Госархив Курской области»

АРТЕЕВА Евгения Владимировна – реставратор архивных и библиотечных материалов отдела обеспечения физико-химической обработки, реставрации и переплета документов (10 августа)

БУЛГАКОВА Татьяна Владимировна – главный архивист отдела комплектования Архивного фонда (27 января)

СТРЕЛКОВА Жанна Валерьевна – реставратор архивных и библиотечных материалов отдела обеспечения физико-химической обработки, реставрации и переплета документов (8 августа)

Муниципальные архивы Курской области

СЕМЕНОВА Инна Витальевна – главный специалист-эксперт архивного отдела Администрации Щигровского района Курской области (28 ноября)

50 лет

ОКУ «Госархив Курской области»

ЧЕРНИКОВ Олег Алексеевич – начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения (23 июля)

Муниципальные архивы Курской области

МАКОВЛЕВ Константин Геннадьевич – начальник архивного отдела Администрации Пристенского района Курской области (24 мая)

ПУТИЛЬЦЕВА Виктория Ивановна – начальник архивного отдела комитета внутренней политики и кадров Администрации города Курска (21 февраля)