

**Комитет по делам архивов
Нижегородской области**

**Информационный
бюллетень
№ 31**

**Нижний Новгород
2015**

Редакционная коллегия:
Б.М. Пудалов (председатель), **Е.Б. Авдеева**,
А.А. Глазырина, **Е.К. Криницына**, **Г.А. Шестакова**, **О.С. Аржанова**

Составитель **Г.А. Шестакова**

И 74 Информационный бюллетень № 31 / сост. Г. А. Шестакова. – Нижний Новгород : Комитет по делам архивов Нижегород. обл., 2015. – 116 с.

ББК 79.3

© Комитет по делам архивов
Нижегородской области, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

В комитете по делам архивов5

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 31.10.2014 № 144 «Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/1 «О результатах проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году»5

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 31.10.2014 № 146 «Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/2 «Об итогах изучения состояния хранения, учета и использования электронных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных архивов Нижегородской области»10

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 31.10.2014 № 147 «О научном совете при комитете по делам архивов Нижегородской области»15

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 02.12.2014 № 156 «Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/1 «О работе с кадрами в государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области: подбор и расстановка кадров, формирование кадрового резерва и работа с ним»21

Приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 02.12.2014 № 157 «Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/2 «О создании автоматизированного научно-справочного аппарата: проблемы и перспективы»26

Обмен опытом30

Глазырина А.А. О результатах проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году30

Криницына Е.К. Об итогах изучения состояния хранения, учета и использования электронных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных архивов Нижегородской области37

Шестакова Г.А. Работа с кадрами в государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области: подбор и расстановка кадров, формирование кадрового резерва и работа с ним41

Виноградова В.Э. Создание автоматизированного научно-справочного аппарата: проблемы и перспективы45

Мацуева Е.А. Об аккредитации специалистов государственных архивов, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела, и их участии в проверках юридических лиц в 2015 году52

Напылова Л.В. Информационное письмо О требованиях к заполнению графы 1 «Проведение информационных мероприятий» раздела «Предоставление информационных услуг и использование документов» статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за _____ год»60

Щегольская Е.А., Варнавина О.И. Методическое пособие «Основные требования к подготовке документов по личному составу для приема-передачи на хранение в архив»72

Поздравляем115

В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ



Комитет по делам архивов Нижегородской области

П Р И К А З

31.10.2014

№ 144

г. Нижний Новгород

Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/1 «О результатах проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить решение коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/1 «О результатах проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году».

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву, начальника отдела мониторинга и регулирования архивного дела комитета А.А. Глазырину.

Руководитель

Б.М. Пудалов

РЕШЕНИЕ
коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области

29 октября 2014 года

№ 3/1

О результатах проведения проверок
соблюдения требований законодательства в сфере
архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной
деятельности в 2015 году

Рассмотрев деятельность комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) и подведомственных ему государственных казенных учреждений о проведении проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году, коллегия отмечает ее важность и актуальность.

В соответствии с действующим законодательством комитет осуществляет в пределах своей компетенции контрольные функции в сфере архивного дела. Правовым основанием являются нормативные документы Российской Федерации и Нижегородской области.

Контроль проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов. К их числу относятся государственные и муниципальные архивы Нижегородской области, а также организации – источники их комплектования. С учетом требований действующего законодательства комитетом был разработан и согласован с прокуратурой Нижегородской области план проведения проверок юридических лиц на текущий год. План проведения проверок на 2014 год предусматривал 3 администрации муниципальных районов Нижегородской области: Ковернинского (организационно-правовой отдел, в котором работает главный специалист, ответственный за муниципальный архив), Перевозского и Починковского (архивные сектора) и ГБУ НО «Государственный лесной реестр» («Гослесреестр») (бухгалтерия). Все проверки являлись выездными. Кроме того, в плане комитета значилось 5 проверок администраций по выполнению предписаний, выданных в ходе проверок в 2012–2013 гг. (Дальнеконстантиновский, Сеченовский, Спасский, Тоншаевский, Чкаловский муниципальные районы).

В текущем году вышеуказанный план, согласованный прокуратурой Нижегородской области, выполнен. Из плана проверок предписаний проведено 3 (Дальнеконстантиновский, Тоншаевский, Чкаловский). 2 проверки перенесены на 2015 год (администрации Сеченовского и Спасского муниципальных районов) в соответствии

с новыми требованиями законодательства в части проверок органов местного самоуправления. Наряду с проверками состоялось 3 посещения администраций Вознесенского, Лукояновского и Гагинского муниципальных районов, в первую очередь по вопросам усиления безопасности и обеспечения сохранности архивных документов. В частности, в Лукояновском районе состоялось ознакомление с ходом ремонтных работ в новых помещениях, выделенных под архивный сектор. Также во время встреч с главами указанных администраций прорабатывался вопрос создания страхового фонда в рамках выполнения поручения Губернатора Нижегородской области от 15 октября 2014 года.

В результате проведения проверок были выявлены нарушения, которые были зафиксированы в актах проверок и предписаниях по каждой администрации. Всего 57 нарушений, значительная часть которых зафиксирована в Ковернинском (19) и Починковском (19) муниципальных районах. Основная часть замечаний относится к такому направлению, как обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов – отсутствуют помещения и условия, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов; имеются нарушения в организации комплектования архивов (нарушения сроков упорядочения и передачи документов на хранение, отсутствие списков лиц – источников комплектования, договоров с негосударственными организациями о передаче документов на хранение); в обеспечении учета документов (не соблюдаются установленные требования к ведению учетных документов и проведению проверки наличия и состояния дел) и к работе с информацией, содержащейся в архивных документах (имеются некоторые факты нарушения порядка оформления архивных справок и ответов об отсутствии сведений на запросы граждан и ограничения видов деятельности по использованию архивных документов – не организуются выставки документов, недостаточный уровень использования документов в средствах массовой информации и т. д.). Всем администрациям выданы предписания, установлены сроки устранения нарушений законодательства об архивном деле. Сроки устранения нарушений были установлены, исходя из объема выявленных нарушений обязательных требований правовых актов, реального времени на их устранение и на выделение финансовых средств на улучшение материально-технической базы деятельности структурных подразделений администраций муниципальных районов, осуществляющих полномочия органов местного самоуправления в области архивного дела. Максимальные сроки исполнения предписаний – один-два года. На сайте Государственной архивной службы Нижегородской области размещены все акты проверок и предписания. Жалоб, заявлений,

предложений по вопросам, связанным с реализацией контрольных функций комитета, не поступало.

В течение года специалистами комитета, уполномоченными на проведение проверок, также осуществлялся постоянный контроль за исполнением сроков устранения выявленных нарушений согласно предписаниям, выданным в 2012–2013 гг. В этой связи в каждой из 3 проверенных администраций (Дальнеконстантиновский, Тоншаевский и Чкаловский муниципальные районы) проведен комплекс необходимых работ; предписания выполнены в полном объеме.

Впервые в практике комитета проводилась проверка ГБУ НО «Государственный лесной реестр» (Гослесреестр) в новом формате – с участием ГКУ ЦХДКГАНО в соответствии с документами об аккредитации специалистов, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела.

В ходе проверки ГБУ НО «Гослесреестр» было выявлено 7 нарушений действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в первую очередь в создании нормативных условий для хранения архивных документов в специально выделенном подвальном помещении архива учреждения (хранилища), а также установлено наличие научно-технической документации иных лесохозяйственных органов и организаций, правопреемником которых ГБУ не является. В целях обеспечения режима безопасного хранения ценной документации комитет обратился в департамент лесного хозяйства Нижегородской области с просьбой рассмотреть вопрос о возможности финансирования мероприятий по исполнению ГБУ НО «Гослесреестр» выданного предписания; совместно с ГКУ ГАСДНО проработаны мероприятия по подготовке и передаче на постоянное хранение научно-технической документации.

Вопрос о результатах проверок рассматривался на совещании Губернатора с главами местного самоуправления и главами администрации муниципальных районов и городских округов Нижегородской области 6 февраля 2014 с рекомендациями органам местного самоуправления устранить в соответствии с действующим законодательством нарушения, выявленные в ходе проверок, и обеспечить контроль исполнения вынесенных предписаний в установленные сроки, а также обеспечить постоянный контроль за соблюдением действующего законодательства о местном самоуправлении и архивном деле в целях эффективного решения вопроса местного значения по содержанию архивов и сохранению документального наследия городских округов и муниципальных районов Нижегородской области. Таким образом, план проведения проверок в 2014 году выполнен.

В 2015 году планируется проведение 6 проверок, в том числе 3 администраций (Варнавинский, Ветлужский, Спасский муниципальные районы) и 3 источников комплектования государственных архивов: ГКУ ЦАНО (ГБУ НО «Нижегородский областной онкологический диспансер»), ГКУ ГАСДНО (ГКУ НО «Нижегородстройзаказчик») и ГКУ ГАНО, г. Балахна (ГБУЗ НО «Балахнинская центральная районная больница») с участием аккредитованных специалистов. Проекты планов проведения проверок находятся на рассмотрении прокуратуры Нижегородской области.

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Признать работу по проведению проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году удовлетворительной.

2. Директорам государственных казенных учреждений, подведомственных комитету (далее – ГКУ):

2.1. Обеспечить участие аккредитованных специалистов в реализации плана проведения проверок деятельности юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2015 год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Подготовить и направить в комитет предложения в проект плана проведения проверок деятельности юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2016 год. **Срок – I квартал 2015 года.**

3. Комитету:

3.1. Обеспечить выполнение планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2015 год.

3.2. Организовать обучающий семинар с аккредитованными специалистами по вопросам проведения мероприятий по контролю и подготовки итоговых документов (актов, предписаний). **Срок – II квартал 2015 года.**

3.3. Разработать проекты планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2016 год. **Срок – II квартал 2015 года.**

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву, начальника отдела мониторинга и регулирования архивного дела комитета А.А. Глазырину.

Председатель коллегии

Б.М. Пудалов

Секретарь коллегии

И.В. Полушина



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

П Р И К А З

31.10.2014

№ 146

г. Нижний Новгород

**Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/2
«Об итогах изучения состояния хранения, учета
и использования электронных документов,
хранящихся в организациях – источниках комплектования
государственных архивов Нижегородской области»**

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить решение коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2014 года № 3/2 «Об итогах изучения состояния хранения, учета и использования электронных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных архивов Нижегородской области».

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву, начальника отдела мониторинга и регулирования архивного дела комитета А.А. Глазырину.

Руководитель

Б.М. Пудалов

**РЕШЕНИЕ
коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области**

29 октября 2014 года

№ 3/2

**Об итогах изучения состояния хранения, учета
и использования электронных документов,
хранящихся в организациях – источниках комплектования
государственных архивов Нижегородской области**

Изучение состояния хранения, учета и использования электронных документов (далее – ЭлД) проведено по состоянию на 1 июля 2014 года на основе анкет 151 организации – источника комплектования государственных архивов Нижегородской области из 612 (25 %). 138 организаций из 289, принявших участие в анкетировании, проинформировали об отсутствии ЭлД (22 % от общего списка).

Организации-респонденты указали на наличие всех видов документов в электронном формате: управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, документов по личному составу, созданных за период с 1994 года по настоящее время. Объем хранящейся документации в ходе мониторинга суммарно не подсчитывался, но предположительно он измеряется десятками Тб. И этот объем увеличивается ежегодно.

Управленческая документация постоянного хранения, созданная в электронном формате, как правило, дублируется на бумажном носителе. Это связано с проблемами обеспечения юридической силы документов, а также закреплено в «Рекомендациях по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 года № 32).

В органах власти Российской Федерации, Нижегородской области, органах МСУ создаются информационные ресурсы в виде отраслевых программных комплексов, баз данных, в том числе различные реестры и кадастры, ведение, пополнение, хранение которых регламентировано соответствующими нормативными правовыми актами. Данные информационные ресурсы подлежат бессрочному хранению в организациях.

Документы по личному составу создаются в виде специальных программ по управлению персоналом и подлежат архивному хранению и использованию в организации. Документы, касающиеся вопросов оплаты труда и учета рабочего времени, в целях подтверждения трудовых прав и гарантий работников

оформляются организациями и передаются при ликвидации организации в государственные и муниципальные архивы на бумажном носителе.

НТД в организациях создается в электронном формате в специальных системах инженерного проектирования, в том числе и без дублирования на бумажном носителе. В электронный вид переводится наиболее востребованная проектная, конструкторская, научная документация, созданная за ранние годы.

Аудиовизуальная документация создается и хранится в организациях в основном в электронном формате. На сегодняшний день государственные и муниципальные архивы успешно осуществляют комплектование указанной документацией.

Мониторинг указал на отсутствие единообразия форматов и стандартов в области электронного документирования в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, которые создают, хранят и используют электронную документацию в широком спектре форматов и программ всех ведущих мировых производителей, что значительно осложняет прием Элд в государственные и муниципальные архивы.

Увеличение объемов электронной документации в организациях ставит перед ними проблему обеспечения ее сохранности, создания безопасных режимов хранения. Нормативного правового акта в виде единых правил по хранению, учету, комплектованию и использованию Элд нет, поэтому организации решают эту проблему самостоятельно или не решают вообще.

подавляющее большинство организаций хранит Элд на жестких дисках компьютеров, часть организаций на серверах (при наличии ЛВС), а также на съемных флеш-накопителях. DVD и CD-диски в качестве средства хранения документации практически не используются. В большинстве организаций страховой фонд и фонд пользования Элд отсутствует. Все организации используют системы защиты Элд от воздействия вредоносных компьютерных программ, применяются наиболее востребованные на рынке программы Kaspersky, DrWeb, NOD 32 и др. Наиболее безопасные условия созданы для хранения НТД: оборудованы специальные хранилища, осуществляется резервное копирование электронной документации.

Учет Элд в организациях либо не ведется, либо осуществляется в специальных программах СЭД (системах электронного документооборота), отраслевых программных комплексах, электронных картотеках. Экспертиза ценности в установленном порядке не осуществляется. Не осуществляется и упорядочение Элд в соответствии с действующими правилами в области архивного дела.

На постоянное хранение в государственные архивы Нижегородской области в электронном формате поступает только

аудиовизуальная документация, управленческая документация постоянного хранения передается на традиционном бумажном носителе. Научно-справочный аппарат к передаваемым документам (описи) в электронно-цифровой форме в государственные архивы не поступает.

В целях обеспечения сохранности электронных документов, образованных в деятельности организаций – источников комплектования, и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Нижегородской области

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Одобрить работу государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области и осуществляющих взаимодействие с организациями – источниками комплектования государственных архивов, по проведению мониторинга состояния хранения, учета и использования электронных документов в организациях. Информацию об итогах мониторинга принять к сведению.

2. Государственным казенным учреждениям, подведомственным комитету по делам архивов:

2.1. Осуществлять мониторинг комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в организациях – источниках комплектования не реже 1 раза в 2 года, информировать комитет по делам архивов Нижегородской области о его результатах.

2.2. Оказывать организациям – источникам комплектования необходимую организационно-методическую и практическую помощь (на возмездной и безвозмездной основе) в проведении в установленном порядке экспертизы ценности электронных документов и подготовке их к передаче на хранение в государственные архивы. Проводить обучающие семинары с представителями организаций.

2.3. При проведении комплексных и тематических ознакомлений в организациях – источниках комплектования в обязательном порядке выявлять наличие и осуществлять изучение состояния хранения, учета и использования электронных документов, образующихся в их деятельности.

2.4. Проработать вопрос о возможности приема-передачи на постоянное хранение в государственные архивы экземпляров описей дел и иного научно-справочного аппарата к документам в электронном формате вместе с документами на традиционных бумажных носителях и предложения направить в комитет по делам архивов. **Срок исполнения – до 1 июня 2015 года.**

3. Отделу мониторинга и регулирования архивного дела комитета по делам архивов Нижегородской области:

3.1. Организовать продолжение проведения мониторинга

комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в организациях – источниках комплектования государственных архивов Нижегородской области и обобщать его результаты не реже 1 раза в 2 года.

3.2. Подготовить для направления в Росархив информацию об итогах проведенного мониторинга состояния хранения, учета и использования электронных документов в организациях. **Срок исполнения – до 1 декабря 2014 года.**

3.3. Проработать вопрос о взаимодействии с министерством информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области по обеспечению сохранности электронных документов в органах государственной власти и МСУ Нижегородской области, в первую очередь отраслевых программных комплексов и баз данных, дублирование которых на традиционный носитель не осуществляется. **Срок исполнения – до 1 июня 2015 года.**

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области Е.Б. Авдееву.

Председатель коллегии

Б.М. Пудалов

Секретарь коллегии

И.В. Полушина



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

П Р И К А З

31.10.2014

№ 147

г. Нижний Новгород

**О научном совете при комитете
по делам архивов Нижегородской области**

В целях определения основных направлений научного использования документов в интересах общества и государства

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о научном совете при комитете по делам архивов Нижегородской области (приложение 1).
2. Утвердить состав научного совета при комитете по делам архивов Нижегородской области (приложение 2).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

Б.М. Пудалов

Приложение 1
к приказу комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 31.10.2014 № 147

ПОЛОЖЕНИЕ о научном совете при комитете по делам архивов Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Научный совет при комитете по делам архивов Нижегородской области (далее – Научный совет) является научно-совещательным органом при комитете по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет).

1.2. В своей деятельности Научный совет руководствуется законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, приказами и распоряжениями Федерального архивного агентства, Положением о комитете и настоящим Положением.

1.3. Научный совет возглавляет ученый-историк, выдвигаемый из числа историков и научной общественности. Заместителем председателя Научного совета является начальник отдела комитета (по профилю деятельности).

1.4. Из числа членов Научного совета выбирается секретарь Научного совета, функции которого определены настоящим Положением.

1.5. В состав Научного совета входят специалисты комитета, директора и специалисты подведомственных государственных казенных учреждений (далее – архивные учреждения), историки, представители научной общественности и других учреждений и организаций, связанных с комитетом в своей научной деятельности.

1.6. Состав Научного совета и Положение о нем утверждается приказом комитета.

II. Цели и задачи Научного совета

Основными целями и задачами Научного совета являются:

2.1. Определение основных направлений научного использования документов в интересах общества и государства; инициатив по историко-архивному обеспечению знаменательных и памятных дат в истории России и Нижегородской области; научной деятельности и информационного обеспечения в области архивного дела.

2.2. Участие в работе по формированию Государственного реестра уникальных документов Российской Федерации и Нижегородской области.

2.3. Определение основных направлений публикаторской деятельности архивных учреждений Нижегородской области.

2.4. Реализация совместных проектов, укрепление и развитие творческих контактов с научной общественностью Нижегородской области.

2.5. Анализ и распространение передового отечественного и зарубежного опыта работы архивных учреждений.

III. Функции Научного совета

Научный совет:

3.1. Рассматривает и проводит оценку итогов научно-исследовательской работы в области архивоведения, документоведения, археографии и других смежных научных дисциплин.

3.2. Вносит предложения о первоочередности рассекречивания архивных документов в региональную межведомственную экспертную комиссию по рассекречиванию архивных документов, созданных организациями КПСС Нижегородской области.

3.3. Утверждает долгосрочные планы по изданию сборников архивных документов и справочно-информационной литературы о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области.

3.4. Рассматривает качество и утверждает рукописи и макеты сборников архивных документов и материалов, справочно-информационной литературы о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации и Нижегородской области.

3.5. Выносит решение о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Нижегородской области.

3.6. Осуществляет координацию действий Государственной архивной службы Нижегородской области с научными учреждениями, высшими учебными заведениями, библиотеками и музеями, учреждениями культуры Нижегородской области, Нижегородским областным отделением Общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» по проведению мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам России и Нижегородской области.

3.7. Рассматривает предложения по активизации научной работы в области обеспечения сохранности и использования архивных документов, составления научно-справочного аппарата к ним, информационного обеспечения деятельности Государственной архивной службы Нижегородской области.

3.8. Принимает решение о внедрении в практику работы архивных учреждений Нижегородской области передового отечественного и зарубежного опыта работы архивных учреждений.

IV. Права Научного совета

Научный совет вправе:

4.1. В установленном порядке запрашивать и получать заключения, отзывы и предложения от архивных и других научных учреждений по рассматриваемым Научным советом проектам документов и вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Привлекать для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Научного совета, научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.3. Участвовать в поиске грантов в интересах использования и публикации архивных документов.

4.4. Создавать в своем составе рабочие группы и комиссии для рассмотрения отдельных вопросов, имеющих важное общественное и культурное значение.

4.5. Проводить совместные заседания с научно-советательными органами научных учреждений Нижегородской области, общественными объединениями.

4.6. Направлять сборники документов, архивные справочники, научно-методические разработки, подготовленные сотрудниками Государственной архивной службы Нижегородской области, для участия в зональных и всероссийских конкурсах научных работ в области архивоведения, документоведения и археологии.

4.7. Принимать решение о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

V. Организация работы Научного совета

5.1. Научный совет организует свою работу в соответствии с планами основных мероприятий комитета, а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения вопросов.

5.2. Секретарь Научного совета ежегодно формирует план работы совета на год. План утверждается руководителем комитета.

5.3. Тематика заседаний формируется с учетом предложений архивных и научных учреждений, высших учебных заведений, творческих и общественных организаций, отдельных членов совета.

5.4. Направляемые на рассмотрение Научного совета документы и материалы представляются секретарю совета не позднее чем за неделю до заседания.

5.5. Научный совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Члены Научного совета оповещаются секретарем совета за неделю до заседания.

5.6. Решения Научного совета принимаются большинством

голосов присутствующих членов совета и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины его состава.

5.7. Заседания Научного совета протоколируются. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Научного совета.

5.8. Секретарь Научного совета осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях совета, ознакомление с ними членов совета, организует подготовку проведения заседаний, протоколирует заседания, готовит информацию о проведенных заседаниях для размещения в средствах массовой информации и на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области».

Приложение 2
к приказу комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 31.10.2014 № 147

**СОСТАВ
научного совета при комитете по делам архивов
Нижегородской области**

Аржанова Ольга Сергеевна	директор архива государственного казенного учреждения Центральный архив Нижегородской области
Гордин Алексей Александрович	д.и.н., доцент ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (по согласованию)
Глазырина Алевтина Александровна	начальник отдела мониторинга и регулирования архивного дела комитета по делам архивов Нижегородской области
Деев Эдуард Владимирович	директор архива государственного казенного учреждения Государственный общественно-политический архив Нижегородской области
Кулаков Аркадий Александрович	д.и.н., профессор ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (по согласованию)
Марченко Марина Александровна	заместитель директора государственного казенного учреждения Государственный общественно-политический архив Нижегородской области
Морохин Алексей Владимирович	к.и.н., доцент ФГБОУ ВПО «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (по согласованию)
Халин Алексей Алексеевич	д.и.н., профессор Нижегородского института управления – филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (по согласованию)



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

П Р И К А З

02.12.2014

№ 156

г. Нижний Новгород

**Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/1
«О работе с кадрами в государственных казенных учреждениях,
подведомственных комитету по делам архивов
Нижегородской области: подбор и расстановка кадров,
формирование кадрового резерва и работа с ним»**

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить решение коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/1 «О работе с кадрами в государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области: подбор и расстановка кадров, формирование кадрового резерва и работа с ним».

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву.

Руководитель

Б.М. Пудалов

РЕШЕНИЕ
коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области

26 ноября 2014 года

№ 4/1

О работе с кадрами
в государственных казенных учреждениях,
подведомственных комитету по делам архивов
Нижегородской области: подбор и расстановка кадров,
формирование кадрового резерва
и работа с ним

Заслушав и обсудив вопрос о подборе и расстановке кадров, формировании кадрового резерва и работе с ним в государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области (далее – государственные архивные учреждения), коллегия отмечает, что в этом направлении ведется комплексная, целенаправленная и эффективная работа.

Определен комплекс мер по рациональному распределению кадров на основе перспективного планирования, оперативного контроля и выполнению задач, направленных на достижение конечного результата.

Работа с кадрами в государственных архивных учреждениях ведется в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, приказами комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) и другими нормативными правовыми актами.

Поиск специалистов на вакантные должности в государственных архивных учреждениях ведется разными способами:

– через службу занятости (в 2013–2014 годах поступило 20 сотрудников);

– размещение объявлений в сети Интернет на сайтах «job.ru», «Из рук в руки», «Государственная архивная служба Нижегородской области» (в 2013–2014 годах по результатам поиска через Интернет принято на работу 24 сотрудника);

– участие в ярмарках вакансий (в 2013–2014 годах принят 1 сотрудник);

– иные способы (через знакомых) (в 2013–2014 годах принято 58 сотрудников).

Среди критериев отбора следует выделить два:

– формальный (профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, стаж работы);

– социальный (гражданство, возраст, семейное положение).

Штатная численность сотрудников государственных архивных учреждений по состоянию на 1 ноября 2014 года составляет

291 человек. Фактически работают (в основной деятельности) 213 человек, что на 24 человека меньше, чем по состоянию на 1 января 2013 года.

По возрасту:

– до 30 лет – 46 человек;

– до 40 лет – 47 человек;

– до 50 лет – 49 человек;

– до 55 лет – 35 человек;

– старше 55 лет – 28 человек;

– старше 60 лет – 17 человек.

Средний возраст сотрудников подведомственных учреждений 43 года.

По стажу работы:

– до 30 лет – 84 человека;

– до 10 лет – 61 человек;

– до 15 лет – 32 человека;

– свыше 15 лет – 29 человек.

Анализ кадрового состава сотрудников государственных архивных учреждений показал тенденцию значительного омоложения коллективов по возрастному составу (средний возраст сотрудников 43 года).

Несмотря на целенаправленную работу по подбору специалистов, руководители государственных архивных учреждений сталкиваются с проблемой подбора специалистов в области информационных технологий, публикации и использования документов, комплектования архивными документами.

По состоянию на 1 ноября 2014 года в государственных архивных учреждениях имеется 7 вакантных должностей.

Формирование кадрового резерва является одной из приоритетных задач для всех государственных архивных учреждений.

Анализ показывает, что формирование кадрового резерва определяется: поиском кандидатов, основанным на принципах открытости, перспективности и профессионализма; оценкой профессиональных знаний, навыков и опыта претендентов.

Государственные архивные учреждения используют разнообразные формы работы с кадровым резервом: курсы повышения квалификации, стажировки, обучающие семинары, круглые столы, лекции и занятия, мастер-классы, деловые игры. Специалисты государственных архивных учреждений участвуют в работе научных и научно-практических конференций.

Значительная роль в подготовке кадров в государственных архивных учреждениях отводится наставничеству. Сотрудники, включенные в кадровый резерв, принимают участие в семинарах для работников муниципальных учреждений, участвуют в проводимых профессиональных конкурсах, заседаниях НМС архивных учреждений ПФО, межархивных семинарах.

Важнейшей составляющей непрерывного обучения современного архивиста является самообразование, в том числе самостоятельное изучение нормативных и методических документов, специальной научной и производственно-практической литературы. Большую помощь в этом оказывают профильные периодические издания: журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Исторический архив», журнал архивистов Республики Татарстан «Гасырлар авары (Эхо веков)», газета архивистов Свердловской области «Архивные ведомости».

Несмотря на достигнутые в последние годы успехи, в работе государственных архивных учреждений по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва и работы с ним имеются проблемы.

На протяжении многих лет главной является проблема закрепления профессионально подготовленных кадров в государственных архивных учреждениях и отсутствие вузовской подготовки архивистов.

В ряде государственных архивных учреждений отсутствует резерв на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера (ГКУ ЦАНО, ГКУ ГОПАНО, ГКУ ГАНО, г. Балахна, ГКУ ГАрхАДНО, ГКУ ЦХДКГАНО), начальника отдела, заведующего архивохранилищем, главного архивиста (ГКУ ГАрхАДНО, ГКУ ЛОСДНО).

В целях улучшения работы по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва и работы с ним в государственных архивных учреждениях

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Одобрить работу по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва и работы с ним в государственных архивных учреждениях.

2. Государственным архивным учреждениям:

2.1. Соблюдать сроки представления списка кадрового резерва на замещение руководящих должностей в государственных архивных учреждениях (приказ комитета от 30.05.2012 № 51) в соответствии с Положением о кадровом резерве.

2.2. При приеме на работу соблюдать квалификационные требования к должностям.

2.3. В целях определения соответствия профессионального уровня специалистов организовывать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение аттестации сотрудников.

2.4. Активнее в работе с кадровым резервом использовать возможности курсов повышения квалификации ВНИИДАД и Учебно-научного центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации Историко-архивного института РГГУ «Архивная школа».

3. Отделу развития архивного дела и аналитической работы комитета (Т.Г. Воробьева) осуществлять методическое и практическое руководство по вопросам подбора и расстановки кадров в государственных архивных учреждениях, проводить систематический контроль за работой по формированию резерва кадров и работы с ним в соответствии с приказом комитета от 30.05.2012 № 51 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение руководящих должностей в государственных казенных учреждениях Нижегородской области, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области».

4. Секретарю НМС архивных учреждений ПФО (Г.А. Шестакова) активнее использовать возможности базового органа НМС архивных учреждений ПФО по вопросам обмена опытом по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва и работы с ним в государственных архивных учреждениях, входящих в НМС.

5. Контроль исполнения решения возложить на заместителя руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области Е.Б. Авдееву.

Председатель

Е.Б. Авдеева

Секретарь

И.В. Полушина



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

П Р И К А З

02.12.2014

№ 157

г. Нижний Новгород

**Об объявлении решения коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/2
«О создании автоматизированного научно-справочного аппарата:
проблемы и перспективы»**

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить решение коллегии комитета по делам архивов Нижегородской области от 26 ноября 2014 года № 4/2 «О создании автоматизированного научно-справочного аппарата: проблемы и перспективы».

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву.

Руководитель

Б.М. Пудалов

**РЕШЕНИЕ
коллегии комитета по делам архивов
Нижегородской области**

26 ноября 2014 года

№ 4/2

**О создании автоматизированного
научно-справочного аппарата:
проблемы и перспективы**

Заслушав и обсудив информацию государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области (далее – государственные архивы), о создании автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и другим архивным документам, коллегия отмечает, что в этом направлении ведется комплексная, целенаправленная работа.

Создание автоматизированного НСА к архивным документам осуществляется государственными архивами в соответствии с перспективными планами развития НСА на 2011–2015 гг., в которых определены этапы, очередность и характер предстоящих работ, объемы и сроки выполнения. С 2014 года государственные архивы руководствуются «Планом развития информатизации государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, на 2014–2020 гг.», утвержденным приказом комитета по делам архивов Нижегородской области от 10.12.2013 № 103. В соответствии с рекомендациями по планированию государственными архивами будут разработаны перспективные планы по развитию НСА с включением раздела автоматизированного НСА на 2016–2020 гг.

Архивистами созданы справочники по фондам и тематические базы данных, которые востребованы не только в архивной службе Нижегородской области. Созданная в ГКУ ЦАНО база данных «Реабилитированные в Нижегородской области» установлена в прокуратуре Нижегородской области и в Управлении ФСБ России по Нижегородской области. В 2011 году в ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области были направлены справочник «Документы по личному составу в фондах государственных архивов» и «Краткий справочник по фондам муниципальных архивов».

Применение автоматизированных технологий позволяет решать проблемы, связанные с быстрым поиском необходимой информации, и представляет широкие возможности для оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Создание различных презентаций в электронном виде позволяет ознакомить широкий круг пользователей с документами Архивного

фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и другими архивными документами.

При работе с учетными и тематическими базами данных используется многопользовательский режим одновременно с нескольких компьютеров.

С 1998 года ведется работа по заполнению отраслевого программного комплекса «Архивный фонд», который обеспечивает создание информационной базы о составе и содержании фондов, состоянии сохранности документов и НСА. Всего в ПК на 01.01.2014 внесено 100 % фондов и описей (14 606 заголовков фондов, 28 042 описи), 26 927 записей на уровне дел и 35 767 записей на уровне документов.

Государственные архивы ведут каталогизацию документов как в традиционном виде на бумажном носителе, так и в электронном формате, используя информационно-поисковые системы.

Тематические базы данных ведутся во всех государственных архивах Нижегородской области (кроме ГКУ ГАНО документов по личному составу). Всего тематических баз с учетом новых БД, разработанных в 2014 году, 23. Наибольшее количество разработано в ГКУ ЦАНО – 18 БД.

Государственными архивами предоставляется информация для размещения на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области». На сайте представлены справочники (путеводители) по фондам, которые ежегодно обновляются, 122 описи наиболее востребованных фондов госархивов и различные указатели. На сайте в разделах госархивов «Фонды» зафиксировано более 14 тыс. обращений ежегодно, по состоянию на 1 ноября 2014 года – 11 779 обращений.

Для обеспечения работы по созданию автоматизированного НСА архивистами подготовлены рабочие инструкции по внесению информации в тематические БД, по использованию баз данных, к которым открыт доступ в читальных залах государственных архивов.

Сравнительно новым направлением деятельности в работе государственных архивов (с 2010 года) является подготовка описей в электронном виде. В электронный вид переводятся описи наиболее востребованных пользователями архивных фондов.

Решению комплекса проблем по совершенствованию НСА к документам в электронном формате руководство комитета по делам архивов и государственных архивов уделяет значительное внимание: созданы специализированные отделы НСА в структурах госархивов, значительно расширен компьютерный парк, пополняется штат специалистов по компьютерной технике.

В целях обеспечения дальнейшего развития и совершенствования системы НСА государственных архивов в электронном формате КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Считать одним из приоритетных направлений развития ар-

хивной службы Нижегородской области развитие и применение автоматизированных архивных технологий с разработкой плановых мероприятий на период до 2020 года.

2. Директорам государственных архивов:

2.1. Продолжить работу по дальнейшему заполнению ПК «АФ-3»: – вводу исторических справок, переименований и аннотаций к фондам и описям;

– внесению информации в разделы «Дело» и «Документ»;

– внедрению рубрикатора с информацией постсоветского периода.

2.2. Продолжить работу по усовершенствованию и заполнению тематических баз данных, применяемых в государственных архивах, разработке новых БД:

– по документам советского периода «Эвакуированные в Горьковскую область (1941–1943)» и «Советские военнопленные 1941–1945 гг.» (ГКУ ЦАНО);

– электронным каталогам в соответствии с Единым классификатором документированной информации (М., 2007) (ГКУ ЦАНО, ГКУ ГАСДНО);

– «Единой базы архивных документов» (ГКУ ГАНО, г. Арзамас).

2.3. Продолжить работу по переводу описей наиболее востребованных фондов в электронный формат.

2.4. Совместно с комитетом по делам архивов Нижегородской области подготовить обновленную версию «Справочника по фондам ГКУ ГАНО документов по личному составу» на 01.01.2015 с последующим размещением на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области». **Срок – 1-е полугодие 2015 года.**

3. Контроль исполнения решения коллегии возложить на заместителя руководителя комитета Е.Б. Авдееву, начальника отдела мониторинга и регулирования архивного дела комитета А.А. Глазырину.

Председатель

Е.Б. Авдеева

Секретарь

И.В. Полушина

ОБМЕН ОПЫТОМ

А.А. Глазырина,
начальник отдела мониторинга
и регулирования архивного дела
комитета по делам архивов
Нижегородской области

О результатах проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году и направлениях контрольной деятельности в 2015 году

В соответствии с действующим законодательством комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) осуществляет в пределах своей компетенции контрольные функции в сфере архивного дела. Правовым основанием является ряд нормативных актов:

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

– Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³;

– Федеральный закон от 21 декабря 2013 года № 370-ФЗ «О внесении изменений в статью 77 Федерального закона “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”»⁴;

– приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»⁵ (далее – Правила в сфере архивного дела);

– постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 года № 238 «Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области»⁶;

– приказ комитета от 28.11.2011 № 136 «Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области по исполнению государственной функции “Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела”»⁷.

Контроль проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов. К их числу относятся государственные и муниципальные архивы Нижегородской области, а также организации – источники комплектования. С учетом требований действующего законодательства комитетом был разработан и согласован с прокуратурой Нижегородской области план проведения проверок юридических лиц на текущий год. В плане – 3 администрации муниципальных районов Нижегородской области: Ковернинский (организационно-правовой отдел, в котором работает главный специалист, ответственный за муниципальный архив), Перевозский и Починковский (архивные сектора), а также ГБУ НО «Государственный лесной реестр» (Гослесреестр) (бухгалтерия). Все проверки – выездные. Администрации районов были включены в план в связи с тем, что их структурные подразделения – архивные сектора – не входят в число юридических лиц, но задачей и предметом проверки в соответствии с приказом комитета о проведении плановой выездной проверки юридического лица является соблюдение структурным подразделением администрации района обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в сфере архивного дела. Кроме того, комитетом было предусмотрено 5 проверок администраций по выполнению предписаний, выданных в 2012–2013 годах (Ардатовский, Дальнеконстантиновский, Сеченовский, Спасский, Тоншаевский, Чкаловский).

В текущем году данный план, согласованный прокуратурой Нижегородской области, выполнен. Проведены 3 проверки (Дальнеконстантиновский, Тоншаевский, Чкаловский), 2 перенесены на 2015 год (администрации Сеченовского и Спасского муниципальных районов) в соответствии с новыми требованиями законодательства в части проверок органов местного самоуправления. Наряду с проверками состоялись 3 посещения администраций Вознесенского, Лукояновского и Гагинского муниципальных районов, в первую очередь по вопросам усиления безопасности и обеспечения сохранности архивных документов. В частности, в Лукояновском районе проведено ознакомление

с ходом ремонтных работ в новых помещениях, выделенных под архивный сектор. Также во время встреч с главами указанных администраций прорабатывался вопрос создания страхового фонда в рамках выполнения поручения Губернатора Нижегородской области от 15 октября 2014 года.

В результате проверок были выявлены нарушения, которые зафиксированы в актах проверок и предписаниях по каждой администрации. Всего 57 нарушений, значительная часть которых обнаружена в Ковернинском (19) и Починковском (19) муниципальных районах. Основная часть замечаний относится к такому направлению, как обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов: отсутствуют помещения и условия, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов; имеются нарушения в организации комплектования архивов (нарушения сроков упорядочения и передачи документов на хранение, отсутствие списков лиц – источников комплектования, договоров с негосударственными организациями о передаче документов на хранение), в обеспечении учета документов (не соблюдаются установленные требования к ведению учетных документов и проведению проверки наличия и состояния дел) и к работе с информацией, содержащейся в архивных документах (имеются некоторые факты нарушения порядка оформления архивных справок и ответов об отсутствии сведений на запросы граждан и ограничения видов деятельности по использованию архивных документов: не организуются выставки документов, недостаточный уровень использования документов в средствах массовой информации и т. д.). Всем администрациям выданы предписания, установлены сроки устранения нарушений законодательства об архивном деле, исходя из объема выявленных нарушений обязательных требований правовых актов, реального времени на их устранение и на выделение финансовых средств на улучшение материально-технической базы деятельности структурных подразделений администраций муниципальных районов, осуществляющих полномочия органов местного самоуправления в области архивного дела. Максимальные сроки исполнения предписаний – один-два года. На сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» размещены все акты проверок и предписания. Жалоб, заявлений, предложений по вопросам, связанным с реализацией контрольных функций комитета, не поступало.

В течение года специалистами комитета, уполномоченными на проведение проверок, также осуществлялся постоянный контроль за исполнением сроков устранения выявленных нару-

шений согласно предписаниям, выданным в 2012–2013 годах. В этой связи в каждой из 3 проверенных администраций (Дальнеконстантиновский, Тоншаевский и Чкаловский муниципальные районы) проведен комплекс необходимых работ; предписания выполнены в полном объеме.

Впервые в практике комитета проводилась проверка ГБУ НО «Государственный лесной реестр» (Гослесреестр) в новом формате – с участием ГКУ ЦХДКГАНО в соответствии с документами об аккредитации специалистов, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»⁸ и приказа комитета от 28.04.2014 № 78 «О порядке аккредитации специалистов государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области»). В ходе проверки Гослесреестра было выявлено 7 нарушений действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в первую очередь в создании нормативных условий для хранения архивных документов в специально выделенном подвальном помещении архива учреждения (хранилища), а также установлено наличие научно-технической документации иных лесохозяйственных органов и организаций. ГБУ НО «Гослесреестр» согласно уставу осуществляет ведение государственного лесного реестра, обработку, систематизацию документированной информации о лесах, об их использовании, охране, защите, воспроизводстве и в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства природных ресурсов Российской Федерации ее бессрочное хранение. В соответствии с Порядком ведения государственного лесного реестра⁹ указанная документация через 10 лет поступает на хранение в архив учреждения, соответственно, перед ГБУ НО «Гослесреестр» стоит задача создания такого архива и обеспечения безопасного хранения архивных документов государственного лесного реестра в его помещениях. Кроме того, с момента создания (переименования) в 2007 году ГБУ НО «Гослесреестр» не проводил в установленном порядке экспертизу ценности управленческой документации и документов по личному составу, образованных в его деятельности, отбор и подготовку их к постоянному

и долговременному хранению, что также отражено в выданном предписании. В этой связи и в целях сохранности ценной документации комитет обратился в департамент лесного хозяйства Нижегородской области с просьбой рассмотреть вопрос о возможности финансирования мероприятий по исполнению ГБУ НО «Гослесреестр» выданного предписания. Наряду с этим совместно с ГКУ ГАСДНО проработаны мероприятия по подготовке и передаче на постоянное хранение научно-технической документации лесохозяйственных органов и организаций, правопреемником которых Гослесреестр не является.

Вопрос о результатах проверок рассматривался на совещании Губернатора с главами местного самоуправления и главами администраций муниципальных районов и городских округов Нижегородской области 6 февраля 2014 года с рекомендациями органам местного самоуправления устранить в соответствии с действующим законодательством нарушения, выявленные в ходе проверок, и обеспечить контроль исполнения вынесенных предписаний в установленные сроки, а также обеспечить постоянный контроль за соблюдением действующего законодательства о местном самоуправлении и архивном деле в целях эффективного решения вопроса местного значения по содержанию архивов и сохранению документального наследия городских округов и муниципальных районов Нижегородской области. Таковы итоги проверок и ознакомлений в 2014 году, план выполнен.

В 2015 году планируется проведение 6 проверок, в том числе 3 администраций (Варнавинский, Ветлужский, Спасский муниципальные районы) и 3 источников комплектования государственных архивов: ГКУ ЦАНО (ГБУ НО «Нижегородский областной онкологический диспансер»), ГКУ ГАСДНО (ГКУ НО «Нижегород-стройзаказчик») и ГКУ ГАНО, г. Балахна (ГБУЗ НО «Балахнинская центральная районная больница») с участием аккредитованных специалистов подведомственного комитета государственных казенных учреждений. Проекты планов проведения проверок были направлены на рассмотрение в прокуратуру Нижегородской области. После изучения их на предмет законности предложений о проведении проверок они размещены на сайте прокуратуры.

Таким образом, в целях недопущения нарушений требований законодательства в сфере архивного дела следует своевременно и качественно организовать выполнение планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и организаций – источников комплектования архивов, обеспечить принятие эффективных мер по решению имеющихся проблем в сфере архивного дела во взаимодействии с должностными лицами и вышестоящими организациями.

В целях совершенствования работы по данному направлению предлагается:

1. Признать работу по проведению проверок соблюдения требований законодательства в сфере архивного дела в 2014 году удовлетворительной.

2. Директорам государственных казенных учреждений, подведомственных комитету (далее – ГКУ):

2.1. Обеспечить участие аккредитованных специалистов в реализации плана проведения проверок деятельности юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2015 год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Подготовить и направить в комитет предложения в проект плана проведения проверок деятельности юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2016 год. Срок – I квартал 2015 года.

3. Комитету:

3.1. Обеспечить выполнение планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2015 год.

3.2. Организовать обучающий семинар с аккредитованными специалистами по вопросам проведения мероприятий по контролю и подготовке итоговых документов (актов, предписаний). Срок – II квартал 2015 года.

3.3. Разработать проекты планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и юридических лиц – источников комплектования ГКУ на 2016 год. Срок – III квартал 2015 года.

¹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 40, ст. 3822.

² Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства. 2004. № 43, ст. 4169.

³ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля : федер. закон Рос. Федерации от 26 дек. 2008 г. № 294-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008. № 52 (ч. I), ст. 6240.

⁴ О внесении изменений в статью 77 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» : федер. закон Рос. Федерации от 21 дек. 2013 г. № 370-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2013. № 51, ст. 6690.

⁵ Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Феде-

рации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : приказ М-ва культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 янв. 2007 г. № 19. Доступ из инф.-прав. системы «Гарант».

⁶ Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области : постановление Правительства Нижегород. обл. от 26 сент. 2005 г. № 238 // Нижегород. новости. 2005. № 236.

⁷ Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области по изменению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела» : приказ комитета по делам архивов Нижегород. обл. от 28 дек. 2011 г. № 136 // Информ. бюл. № 26, 2012.

⁸ Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю: постановление Правительства Рос. Федерации от 20 авг. 2009 г. № 689 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 38, ст. 4241.

⁹ Порядок ведения государственного лесного реестра : утв. приказом Федер. агентства лесного хозяйства от 30 мая 2011 г. № 194 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2010. № 40, ст. 5068.

Е.К. Криницына,
заведующий сектором
формирования архивных фондов
комитета по делам архивов
Нижегородской области

Об итогах изучения состояния хранения, учета и использования электронных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных архивов Нижегородской области

В 2014 году проведен очередной мониторинг состояния хранения, учета и использования электронных архивных документов (далее – ЭЛД) в организациях Нижегородской области. Анкеты мониторинга получены от 289 организаций – источников комплектования государственных архивов (47 % от общего списка), из них 138 указали на отсутствие ЭЛД. Таким образом, репрезентативность проведенного анкетирования составила 25 %.

Организации-респонденты отметили наличие у них всех видов документации в электронном формате: управленческой, научно-технической, аудиовизуальной, документов по личному составу за период с 1994 года по настоящее время. Объем ЭЛД измеряется десятками терабайт и увеличивается год от года.

Создаваемые в организациях ЭЛД можно условно разделить на три группы. Первая группа – электронные документы в виде файлов, созданных в текстовых редакторах (в подавляющем большинстве с помощью «Microsoft Word»), в т. ч. заверенные электронно-цифровой подписью, или в программах для визуального просмотра без возможности редактирования, например, в формате pdf. Документы этой группы полностью или частично дублируются на бумажном или ином носителях или могут существовать только в электронно-цифровой форме без дублирования.

Вторая группа – электронные документы, созданные в специальных отраслевых программах: информационных системах, программных комплексах, базах данных и т. п. Они, как правило, не дублируются, дублируется только информация, которая переносится в создаваемый информационный ресурс из других документов, также создаются отчетные формы, которые могут быть распечатаны на бумажный носитель. Третья группа – электронные образы документов, полученные в результате сканирования.

Управленческая документация постоянного хранения, созданная в электронном формате, как правило, дублируется на бумажном носителе. Это связано в первую очередь с необходимостью обеспечения юридической силы документов. Феде-

ральные организации соблюдают «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности¹», о воспроизведении документов постоянного хранения традиционным способом на бумажном носителе. В электронном виде без дублирования на бумажном носителе хранятся, как правило, документы временного хранения.

Наибольшую значимость имеют создаваемые информационные ресурсы в органах власти Российской Федерации, Нижегородской области, органах МСУ в виде отраслевых программных комплексов, баз данных, в том числе различные геоинформационные системы (реестры, кадастры), ведение, пополнение, хранение которых регламентировано соответствующими нормативными правовыми актами. Как правило, данные информационные ресурсы подлежат бессрочному хранению в организациях, и вопрос о передаче их на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы в этих нормативных актах не обозначен.

Документы по личному составу создаются в организациях в виде специальных программ по управлению персоналом. Документы, касающиеся вопросов оплаты труда и учета рабочего времени, в целях подтверждения трудовых прав и гарантий работников в основном оформляются организациями на бумажном носителе и передаются при ликвидации организации в государственные и муниципальные архивы. Базы данных по управлению персоналом подлежат архивному хранению и использованию в организации, однако прием их на хранение в государственный или муниципальный архив также возможен для использования в информационно-поисковых целях.

Научно-техническая документация (НТД) в организациях создается в электронном формате в специальных системах инженерного проектирования, в том числе зачастую без дублирования на бумажном носителе. Все больший процент наиболее востребованной проектной, конструкторской, научной документации, созданной за ранние годы, переводится в электронный вид.

Аудиовизуальная документация создается и хранится в организациях в электронном формате тоже, как правило, без дублирования. На сегодняшний день это единственный вид Элд, который ежегодно в плановом порядке поступает на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Мониторинг в очередной раз подтвердил, что организации создают, хранят и используют электронную документацию в ши-

роком спектре форматов и программ всех ведущих мировых производителей. Каждое отраслевое ведомство разрабатывает или использует свои программные продукты и системы электронного документооборота. Отсутствие единообразия форматов и стандартов в области электронного документирования для органов государственной власти и местного самоуправления, государственных организаций значительно осложняет задачу комплектования Элд государственных и муниципальных архивов.

Увеличение объемов электронной документации ставит перед организациями проблему обеспечения ее сохранности, необходимость создания безопасных режимов хранения. Нормативного правового акта в виде единых правил по хранению Элд в архивах организаций в Российской Федерации нет. Разработан только проект методических рекомендаций по организации комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях. А соответственно организации решают эту проблему самостоятельно или не решают вообще.

подавляющее большинство организаций хранит Элд на жестких дисках компьютеров, малая часть организаций – на серверах (при наличии ЛВС), а также на съемных флеш-накопителях. DVD и CD-диски в качестве средства хранения документации практически не используются. Наиболее безопасные условия хранения созданы для НТД: оборудуются специальные хранилища, создается страховая фонд и/или фонд пользования. А в основном в организациях фонд пользования и страховая фонд на Элд не создаются, редко проводится даже перезапись (миграция).

Все организации используют системы защиты Элд от воздействия вредоносных компьютерных программ, применяются наиболее востребованные на рынке программы Kaspersky Spase Securiti, DrWeb, ESET Smart Securiti, NOD 32 и др.

Учет Элд либо не ведется, либо осуществляется в специальных программах СЭД (системах электронного документооборота), отраслевых программных комплексах, электронных карточках. Экспертиза ценности в установленном для документов на бумажном носителе порядке не осуществляется, как не проводится и упорядочение Элд, за исключением аудиовизуальной документации, поступающей на постоянное хранение в государственные архивы, упорядочением которой в основном занимаются сами архивы.

Не осуществляется хранение в электронном формате и научно-справочного аппарата (НСА) к фондам и архивным документам. Однако с учетом имеющихся предложений по внесению в действующие правила работы государственных и муни-

ципальных архивов, архивов организаций положений об учете в качестве третьего обязательного экземпляра описи ее электронного варианта государственные и муниципальные архивы могут приступить к организации приема электронного НСА, созданного за счет средств организаций, уже в ближайшей перспективе.

Таким образом, полученные результаты мониторинга свидетельствуют о том, что при постоянно растущих объемах ЭЛД территориальные органы федеральных органов государственной власти, областные органы власти и местного самоуправления, организации в своем большинстве не приступали к решению задач архивного хранения ЭЛД. На постоянное хранение в государственные архивы Нижегородской области поступают документы на традиционном бумажном носителе. В электронном формате принимается только аудиовизуальная документация.

¹ Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности : утв. приказом Росархива от 29 апр. 2011 г. № 32. Документ опубликован не был. Доступ из инф.-прав. системы «Гарант».

Г.А. Шестакова,
заместитель начальника
отдела развития архивного дела
и аналитической работы
комитета по делам архивов
Нижегородской области

**Работа с кадрами
в государственных казенных учреждениях,
подведомственных комитету по делам архивов
Нижегородской области: подбор и расстановка кадров,
формирование кадрового резерва и работа с ним**

В современных жизненных реалиях сотрудник подведомственного государственного казенного учреждения (государственного архивного учреждения) должен прекрасно знать не только архивное законодательство, но и быть одновременно юристом, экономистом, специалистом по информационным технологиям в сфере закупок.

От общего уровня компетентности и профессионализма сотрудников государственных архивных учреждений зависит состояние архивного дела в области в целом.

В государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету, по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва ведется комплексная, целенаправленная и во многом эффективная работа в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, приказами комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) и другими нормативными правовыми актами.

В государственных архивных учреждениях определен комплекс мер по рациональному распределению кадров на основе перспективного планирования, оперативного контроля и выполнения задач, направленных на достижение конечного результата.

С проблемой кадрового обеспечения подведомственных учреждений сталкиваются практически все руководители учреждений. Проблема эта комплексная, связанная как с отсутствием возможности получения качественного историко-архивного образования страны вообще и гуманитарного образования в частности.

Поиск новых сотрудников в государственных архивных учреждениях ведется разными способами:

- через службу занятости (в 2013–2014 годах поступило 20 сотрудников);
- размещение объявлений в сети Интернет на сайтах «job.ru», «Из рук в руки», «Государственная архивная служба Нижегород-

ской области» (в 2013–2014 годах по результатам поиска через Интернет принято на работу 24 сотрудника);

- участие в ярмарках вакансий (в 2013–2014 годах принят 1 сотрудник);
- иные способы (через знакомых) (в 2013–2014 годах принято 58 сотрудников).

Среди критериев отбора следует выделить два:

- формальный (профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, стаж работы);
- социальный (гражданство, возраст, семейное положение).

Штатная численность сотрудников государственных архивных учреждений по состоянию на 1 ноября 2014 года составляет 291 человек. Фактически работают (в основной деятельности) 213 человек, что на 24 человека меньше, чем по состоянию на 1 января 2013 года.

По возрасту:

- до 30 лет – 46 человек;
- до 40 лет – 47 человек;
- до 50 лет – 49 человек;
- до 55 лет – 35 человек;
- старше 55 лет – 28 человек;
- старше 60 лет – 17 человек.

Средний возраст сотрудников подведомственных учреждений 43 года.

По стажу работы:

- до 3 лет – 84 человека;
- до 10 лет – 61 человек;
- до 15 лет – 32 человека;
- свыше 15 лет – 29 человек.

Анализ кадрового состава сотрудников государственных архивных учреждений показал тенденцию значительного омоложения коллективов по возрастному составу и по стажу работы.

Несмотря на целенаправленную работу по подбору специалистов, руководители государственных архивных учреждений сталкиваются с проблемой подбора специалистов не только в области информационных технологий, публикации и использования документов, комплектования архивными документами. По состоянию на 1 ноября 2014 года в государственных архивных учреждениях имеется 7 вакантных должностей.

Формирование кадрового резерва является одной из приоритетных задач для всех государственных архивных учреждений. Анализ показывает, что формирование кадрового резерва определяется поиском кандидатов, основанным на принципах откры-

тости, перспективности и профессионализма: оценкой профессиональных знаний, навыков и опыта претендентов.

К формальным и социальным критериям отбора персонала добавляется и считается главным профессионально-квалификационный (профессиональные знания, умения и навыки, ориентация на конечный результат, инициативность, готовность к обучению, исполнительность).

Государственные архивные учреждения используют разнообразные формы работы с кадровым резервом: курсы повышения квалификации, стажировки, обучающие семинары, круглые столы, лекции и занятия, мастер-классы, деловые игры. Специалисты государственных архивных учреждений участвуют в работе научных и научно-практических конференций.

Сотрудники, включенные в кадровый резерв, принимают участие в семинарах для работников муниципальных учреждений, в профессиональных конкурсах, заседаниях НМС архивных учреждений ПФО, межархивных семинарах. Значительная роль в подготовке кадров в государственных архивных учреждениях отводится наставничеству.

Важнейшей составляющей непрерывного обучения современного архивиста является самообразование, в том числе самостоятельное изучение нормативных и методических документов, специальной научной и производственно-практической литературы. Большую помощь в этом оказывают профильные периодические издания: журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Исторический архив», журнал архивистов Республики Татарстан «Гасырлар авары (Эхо веков)», газета архивистов Свердловской области «Архивные ведомости».

В определенной мере профессиональному развитию способствует аттестация, которая стимулирует работников к повышению профессионализма и более производительному труду, позволяет сбалансировать, обновить расстановку кадров, сформировать резерв. Однако руководители государственных архивных учреждений аттестацию своих работников практически не проводят.

Также неактивно используются возможности учреждений дополнительного образования – Отраслевого центра повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ОЦПК ВНИИДАД) и Учебно-научного центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации Историко-архивного института РГГУ (ИАИ) «Архивная школа».

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД работает уже более 14 лет, предлагает слушателям различные

формы повышения квалификации как по срокам (годовые, в т. ч. переподготовку, и краткосрочные), так и по особенностям организации обучения, например, выездные краткосрочные курсы повышения квалификации.

Учебно-научный центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации ИАИ РГГУ «Архивная школа» организует курсы повышения квалификации и индивидуальные стажировки, осуществляет обучение по программам среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», с 2011 г. принимает на обучение для получения второго высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение» (ранее – «Историко-архивоведение» и «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

Несмотря на достигнутые в последние годы успехи государственных архивных учреждений в подборе и расстановке кадров, формировании кадрового резерва и работе с ним имеются проблемы, из которых главными являются закрепление профессионально подготовленных кадров в государственных архивных учреждениях и отсутствие вузовской подготовки архивистов в Нижегородской области.

В ряде государственных архивных учреждений отсутствует резерв на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера (ГКУ ЦАНО, ГКУ ГОПАНО, ГКУ ГАНО, г. Балахна, ГКУ ГАрхАДНО, ГКУ ЦХДКГАНО), начальника отдела, заведующего архивохранилищем, главного архивиста (ГКУ ГАрхАДНО, ГКУ ЛОСДНО).

В целях улучшения работы по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва и работы с ним руководителям государственных архивных учреждений необходимо при приеме на работу соблюдать квалификационные требования к должностям; организовывать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение аттестации сотрудников; в работе с кадровым резервом активнее использовать возможности курсов повышения квалификации ВНИИДАД и Учебно-научного центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации ИАИ РГГУ «Архивная школа».

Организация работы по подбору и расстановке кадров, формированию кадрового резерва в государственных казенных учреждениях, поддержание ее на должном уровне, превращение в непрерывный процесс является одним из главных путей обеспечения профессионализма коллективов государственных архивных учреждений.

В.Э. Виноградова,
консультант комитета
по делам архивов
Нижегородской области

Создание автоматизированного научно-справочного аппарата: проблемы и перспективы

Частью системы научно-справочного аппарата (НСА) государственных архивов Нижегородской области являются информационно-поисковые системы.

Развитие данного направления согласно резолюции семинара-совещания «Состояние и перспективы развития НСА к документам государственных архивов» (г. Пермь, 2012 г.) в рамках Научно-методического совета Приволжского федерального округа является одним из приоритетных направлений в работе государственных архивов.

В перспективных планах развития НСА на 2011–2015 годы, разработанных государственными архивами, большое значение придается работе по созданию НСА с применением автоматизированных технологий. В них определены этапы, очередность и характер предстоящих работ, объемы и сроки выполнения, также с 2014 года этот вид работы включен в «План развития информатизации государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области, на 2014–2020 гг.».

В соответствии с этими планами разрабатываются и дополняются учетные и тематические базы данных, переводятся в электронный вид описи, формируются справочники по фондам, пополняется отраслевой программный комплекс «Архивный фонд». Архивисты создают справочники по фондам и тематические базы данных, которые востребованы не только в архивной службе Нижегородской области, но и в других структурах. Так, созданная в ГКУ ЦАНО база данных «Реабилитированные в Нижегородской области» в 2006 году установлена в прокуратуре Нижегородской области и в Управлении ФСБ Российской Федерации по Нижегородской области, в 2011 году в ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области были направлены справочники «Документы по личному составу в фондах государственных архивов» и «Краткий справочник по фондам муниципальных архивов».

Применение автоматизации помогает решать проблемы, связанные с быстрым поиском необходимой информации, и предоставляет широкие возможности оперативного и многоаспектного

поиска архивных документов. Создание различных презентаций в электронном виде дает возможность, не нанося ущерба сохранности самим документам, ознакомить широкий круг пользователей с документной информацией.

Применение серверов баз данных и локальных сетей позволяет вносить и получать информацию с нескольких компьютеров несколькими пользователями. Это удобно при работе с учетными и тематическими базами данных.

С 1998 г. ведется работа по заполнению отраслевого программного комплекса «Архивный фонд», который обеспечивает создание информационной базы о составе и содержании фондов, состоянии сохранности документов и НСА. Всего в ПК на 1 января 2014 года внесено 100 % фондов и описей (14 606 заголовков фондов, 28 042 – описей). С 2007 года вводится информация в раздел «Дело», в настоящее время введено 26 927 ед. хр., что составляет 0,57 % от общего числа имеющихся в государственных делах (4 718 927), с 2013 года активизировалась работа по внесению подокументной информации 5 государственными архивами, имеющими документы постоянного срока хранения на бумажной основе, всего внесено 35 767 записей. Особенно активно работу по внесению заголовков дел и документов проводит ГКУ ГАНУ, г. Арзамас. Продолжается внесение исторических справок: на 1 января 2014 года исторические справки внесены к 3720 фондам, или 25,5 % от общего количества фондов (14 606), что явно недостаточно для полноценной информации.

В программном комплексе всем государственным архивам была установлена схема систематизации фондов (рубрикатор), подготовленный в ГКУ ЦАНО в начале 2000-х годов в соответствии со Схемой единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР¹. Однако в ней не учтены отрасли постсоветского периода, которые были внесены в Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации² и в настоящее время рубрикатор требует доработки. В 2014 году комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) и подведомственные ему архивные учреждения уже начали работу по совершенствованию рубрикатора, особенно внимательно к этой работе подошел архив г. Балахны. Заместителем директора Ж.Д. Кувшиновой проанализирован весь рубрикатор советского периода и представлен для рецензирования в комитет и в ГКУ ЦАНО, после согласования обновленный рубрикатор будет направлен в госархивы для внедрения.

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук³ государственные архивные учреждения ведут каталогизацию документов в традиционном виде и в электронном формате.

Согласно Инструкции по заполнению и пользованию ПК «Архивный фонд» возможно формировать каталоги и иные базы данных в рамках отраслевого ПК, однако действующая 3-я версия несовершенна и создание ИПС на ее базе трудоемко.

Существует ряд предложений от крупных российских фирм, занимающихся программным обеспечением, по созданию электронных каталогов, баз данных, электронных архивов. Их программные продукты, по информации самих фирм, соответствуют возможностям ПК «Архивный фонд», а информация электронных каталогов может конвертироваться в отраслевой комплекс.

Однако на сегодня мы не располагаем заключением и рекомендациями Росархива о создании электронных каталогов с помощью указанных фирм, при этом только за Росархивом законодательно закреплено право установки методических основ по всем направлениям деятельности архивов.

Услуги фирм стоят очень дорого; кроме того, требуется приобретение целых комплексов дорогостоящего компьютерного оборудования и программного обеспечения, а гарантий 100-процентной целесообразности этих затрат пока нет.

Что касается работы Росархива и ВНИИДАД, ПК «Архивный фонд» постоянно находится в работе, тестируется 5-я версия, в рамках которой, возможно, будут сняты имеющиеся проблемы, связанные с использованием внесенной в нее информации.

В условиях неотработанных до конца методических основ госархивы нашей области все же имеют определенный положительный опыт в части создания и совершенствования каталогов и других информационно-поисковых систем. В настоящее время тематическими базами данных занимаются все государственные архивы Нижегородской области (кроме ГКУ ГАНУ документов по личному составу). Всего тематических баз данных с учетом новых, разработанных в 2014 году, 23. По количеству баз данных Государственная архивная служба Нижегородской области опережает государственные архивы Приволжского федерального округа, что было отмечено в выступлении «Документы и НСА на электронных носителях: вопросы создания, хранения, учета, описания и использования» на НМС ПФО в 2013 г. (г. Самара).

В ГКУ ЦАНО разработано 18 тематических баз данных по ар-

живным документам (досоветского, советского и постсоветского периодов) и программное обеспечение к ним.

В ГКУ ГОПАНО созданы 2 тематические базы данных: в 1998 г. БД «Персоналии», банк данных на основе личных дел руководителей и ведущих специалистов различных сфер деятельности, хранящихся в фондах архива и содержащих биографические сведения о номенклатурных работниках региона. База данных предназначена для оперативного получения информации с использованием многоаспектного ускоренного поиска; в 2008 г. введена в эксплуатацию БД «Перечни основных вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегиальных органов по фондам КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и других общественных организаций 1917–1991 гг.».

В ГКУ ГАНО, г. Арзамас разработано 7 тематических баз. БД «Арзамасский некрополь» (по метрическим книгам приходских церквей, хранящимся в архиве), заполняется с 2001 года. В 2008 году на ее основе была создана БД «Мемориал г. Арзамаса» для внесения сведений из разделов метрических книг о рождении и браке. Систематически пополняются БД «Персоналии» из фонда «Арзамасский горсовет» и ряд других, которые в настоящее время слиты в «Единую базу архивных документов», разработанную директором архива.

В ГКУ ГАНО, г. Балахна с 2008 г. пополняется тематическая БД «Решения и распоряжения органов государственной власти». Вводятся данные на уровне документа по фонду «Администрации Балахнинского района». С 2014 г. новая БД – «Решения органов государственной власти по присвоению названий и переименованиям улиц населенных пунктов».

В государственных архивах также ведутся электронные систематические каталоги: в «Единой базе архивных документов» в ГКУ ГАНО, г. Арзамас в виде отдельных баз данных по разным видам каталогов – в ГКУ ЦАНО, ГКУ ГАНО, г. Балахна, ГКУ ГАСДНО и ГКУ ГАРХАДНО. В ГКУ ГОПАНО с 2012 года ведется БД «Систематический каталог», вносится информация как непосредственно из дел, так и с традиционных карточек. Проводится работа и с базами данных «Фотокаталог», разработанными как информационно-поисковые системы к фотодокументам архивов (ГКУ ГАРХАДНО, ГКУ ГАСДНО). С 2008 года сотрудниками ГКУ ГАСДНО ведется тематическая БД (электронная картотека) «Гражданское строительство». В 2014 году в ГКУ ЦАНО разработана новая БД «Тематический каталог», в которую будет внесена информация с тематических картотек традиционного вида, хранящихся в архиве.

В соответствии с указаниями комитета государственными архивами предоставляется информация для размещения

на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области». Это и справочники типа путеводителей, и краткие справочники по фондам, которые ежегодно обновляются. Необходимо обновить информацию в справочнике по фондам ГКУ ГАНО документов по личному составу, изменения в который не вносились с 2008 года и часть данных в нем явно устарела или просто отсутствует.

В открытом доступе имеются специализированный справочник «Документы по личному составу. Справочник по фондам государственных архивов Нижегородской области» и «Справочник по фондам муниципальных архивов». На сайте представлены 122 описи наиболее востребованных фондов государственных архивов. Также на сайте размещены «Информация для пользователей о работе ГКУ ЦАНО по описанию приходских экземпляров метрических книг», «Алфавитный именной указатель фондообразователей личных фондов ГКУ ЦАНО», «Фотокаталог» ГКУ ГАРХАДНО, Краткий обзор личных фондов и краткий обзор документов по вопросам охраны и реставрации памятников архитектуры и культуры г. Н. Новгорода и Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО), Обзор документов, содержащих сведения об увековечении памяти К. Минина и Д.М. Пожарского, и их использование в рамках учебно-образовательного процесса в общеобразовательных школах, Краткий обзор личных фондов (ГКУ ГОПАНО), Перечень фондов ГАНО, г. Арзамас на 1 июня 2014 года.

И это дает положительный результат: на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» в разделе госархивов «Фонды» зафиксировано более 14 тысяч обращений ежегодно, по состоянию на 1 ноября 2014 года – 11 779.

Сайт необходимо и дальше развивать, т. к. данный информационный продукт функционально универсален, способен отражать всю деятельность государственных архивов Нижегородской области и быть лицом архивной службы в современном информационном пространстве.

Для обеспечения работы государственных архивов по созданию автоматизированного НСА архивистами разрабатывается методическая база: подготовлены рабочие инструкции по внесению информации в тематические базы данных ГКУ ЦАНО «История учреждений, организаций и предприятий советского периода» (2004), «Выявление и ввод информации в БД «Ревизские сказки»» (2005); «Клировые ведомости» (2012), «Исповедные росписи» (2013), «Решения органов государственной власти» (2013); ГКУ ГОПАНО «Персоналии» (2004).

Для создания каталогов в электронном виде подготовлены памятка ГКУ ГАНО, г. Арзамас (2005) и руководство пользователя БД «Фотокаталог ГКУ ГАрхАДНО» (2007).

Для пользователей составлены инструкции по использованию баз данных, к которым открыт доступ в читальных залах ГКУ ГАНО, г. Арзамас, (2011); ГКУ ЦАНО (2012); ГКУ ГОПАНО (2013).

Сравнительно новым направлением деятельности в государственных архивах с 2010 года является подготовка описей в электронном виде. Эта работа также подкреплена методически: были подготовлены памятки по вводу информации в ПК: ГКУ ЦАНО в 2002 и 2013 годах, ГКУ ГАСДНО в 2014 году.

Описи в результате переработки и усовершенствования, описания, восстановления экзemplарности набирались на компьютерах, распечатывались и, к сожалению, в ряде государственных архивов не сохранялись. С 2011 года проводится систематизация сохранившихся электронных описей.

Дальнейшее развитие автоматизированных архивных технологий, приобретение цифровой техники позволяют ставить перед архивами задачи сочетания поисковых возможностей баз данных с возможностями цифровых технологий.

Для решения комплекса проблем по совершенствованию НСА к документам в электронном формате руководство комитета и государственных архивов уделяет значительное внимание: созданы специализированные отделы НСА в структурах государственных архивов, значительно расширен компьютерный парк, пополняется штат специалистов по компьютерной технике.

В 2014 году комитет планирует разработать сводный перспективный план мероприятий по созданию электронных информационных ресурсов Нижегородской области на основе документов Архивного фонда РФ, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов с последующим размещением информации в сети Интернет для организации максимально широкого доступа населения к ним.

В дальнейшем необходимо продолжить разработку и дальнейшее заполнение уже созданных новых тематических баз данных, внедрение и пополнение электронных каталогов на базе Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации, по внедрению автоматизированных архивных технологий с единым программным обеспечением, единым методическим и практическим подходом к ведению тематических баз данных, электронных каталогов и других программных комплексов с целью создания однотипного и взаимодополняемого автоматизированно-

го комплекса НСА к архивным документам, хранящимся в государственных архивах Нижегородской области.

¹ Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период). М., 1987 ; Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (XVIII – нач. XX вв.). М., 1983.

² Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. М., 2007.

³ Там же.

⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

Е.А. Мацуева,
главный специалист
отдела мониторинга и регулирования
архивного дела
комитета по делам архивов
Нижегородской области

**Об аккредитации специалистов государственных архивов,
привлекаемых в качестве экспертов
к проведению мероприятий по государственному контролю
за соблюдением требований
законодательства Российской Федерации
и Нижегородской области
в области архивного дела,
и их участие в проверках юридических лиц в 2015 году**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В соответствии с п. 3 ст. 4 Закона Нижегородской области «Об архивном деле в Нижегородской области»² и Положением о комитете³, к полномочиям комитета в сфере архивного дела относится контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции. Во исполнение этих полномочий разработан Административный регламент комитета по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела»⁴.

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – источниками комплектования государственных архивов архивными документами обязательных требований в сфере архивного дела, установленных правовыми актами. В соответствии с приказом комитета от 12 марта 2012 года № 12 «Об утверждении перечня должностей» 9 сотрудников комитета могут участвовать в проведении мероприятий по государственному контролю.

По состоянию на 1 января 2014 года в сводном списке источников комплектования государственных и муниципальных архивов значилось 2848 организаций. За период с 2012 по

2014 год проверен 21 источник. Информации о результатах проверок рассматривались ранее на коллегиях комитета.

Пункт 4.8. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук⁵ (далее – Правила), предписывает архиву участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Ежегодно государственные казенные учреждения, подведомственные комитету, осуществляют ознакомления с работой в среднем в 190 организациях – источниках комплектования. Однако ознакомления не являются проверками, а для реализации п. 4.8 Правил государственные казенные учреждения, подведомственные комитету, имеют возможность проводить проверки в организациях – источниках комплектования, количество которых на 1 декабря 2014 года составило 2850, что на 2 организации больше, чем было на 1 января 2014 года. Это связано с тем, что из сводного списка источников исключено 28 ликвидированных и реорганизованных организаций и вновь включено 30. Результаты ознакомления свидетельствуют, что в большинстве организаций не соблюдается законодательство, установленное в сфере архивного дела.

Поэтому в 2014 году комитетом проводилась работа по внедрению Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю⁶ (далее – Правила аккредитации). Специально было разработано подробное Положение об аккредитации специалистов государственных казенных учреждений, подведомственных комитету, привлекаемых в качестве экспертов к проведению мероприятий по государственному контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела, но согласно результатам юридической экспертизы специалистом правового управления государственно-правового департамента Нижегородской области А.П. Трофимовым было ре-

комендовано рассмотреть вопрос регулирования организации аккредитации граждан и организаций, привлекаемых для участия в проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований законодательства в области архивного дела, путем издания соответствующего правового акта комитета, в том числе содержащего указанные в п. 16 Правил аккредитации формы заявлений.

Результатом данной работы стал приказ комитета от 28.04.2014 № 78 «О порядке аккредитации специалистов государственных казенных учреждений, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области», в котором полномочия по аккредитации специалистов возложены на экспертно-проверочную секцию экспертно-проверочной методической комиссии комитета (далее – ЭПС ЭПМК комитета) и утверждены формы реестра свидетельств об аккредитации и заявлений о продлении и переоформлении свидетельства об аккредитации.

Квалификационные требования, предъявляемые к гражданам при обращении в комитет с заявлением о предоставлении свидетельства об аккредитации согласно п. 4 Правил аккредитации: среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование, а также стаж работы по заявленным видам деятельности не менее 5 лет.

Основной проблемой при рассмотрении документов кандидатов стали квалификационные требования к стажу работы. В порядке, установленном Правилами аккредитации, из 15 специалистов государственных казенных учреждений, подведомственных комитету, по состоянию на 17 декабря 2014 года ЭПС ЭПМК комитета аккредитовано 14 экспертов, отвечающих требованиям аккредитации.

Перечень аккредитованных экспертов в 2014 году

Государственное казенное учреждение, подведомственное комитету	Кол-во аккредитованных экспертов	ФИО
ГКУ ЦАНО	2	В.А. Плахова, Н.В. Батюкова
ГКУ ГАСДНО	4	У.Н. Белова, С.В. Мохова А.Е. Анфилова, А.В. Пушкарева
ГКУ ГАНО, г. Арзамас	2	Л.П. Болеева, Е.В. Дунаева

Окончание таблицы

ГКУ ГАНО, г. Балахна	4	Ж.Д. Кувшинова, Л.М. Замардинова, Ю.В. Казимирчик, О.А. Купричева
ГКУ ГАНО документов по личному составу	1	И.А. Бурова
ГКУ ЦХДКГАНО	1	О.Л. Клешина
Итого	14	

В связи с недостаточным стажем работы в Государственной архивной службе Нижегородской области не аккредитована начальник отдела формирования архивных фондов ГКУ ЦХДКГАНО А.В. Трускова.

На 17 декабря 2014 года оформлено 14 свидетельств об аккредитации сроком на 5 лет.

Комитет ведет реестр аккредитованных экспертов и размещает его на своем официальном сайте в сети Интернет. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В августе 2014 года комитетом впервые проведена проверка с привлечением аккредитованного эксперта О.Л. Клешиной, зам. директора ГКУ ЦХДКГАНО, в отношении ГБУ НО «Государственный лесной реестр» (источник комплектования ГКУ ЦАНО). В ходе проверки было выявлено 7 нарушений действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела, в первую очередь в создании нормативных условий для хранения архивных документов в специально выделенном подвальном помещении архива учреждения (хранилища), а также установлено наличие научно-технической документации иных лесохозяйственных органов и организаций. ГБУ НО «Государственный лесной реестр» не проводил в установленном порядке экспертизу ценности управленческой документации и документов по личному составу, образованных в его деятельности, отбор и подготовку их к постоянному и долговременному хранению. Организации выданы акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, которые подписаны аккредитованным экспертом. Заявлений от

ГБУ НО «Государственный лесной реестр» о признании недействительными результатов проверки не поступало.

Прокуратурой Нижегородской области согласован ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2015 год, в который включено 3 источника комплектования государственных архивов:

– ГКУ НО «Нижегородстройзаказчик» (источник комплектования ГКУ ГАСДНО – А.А. Глазырина, начальник отдела комитета);

– ГБУЗ НО «Балахнинская центральная районная больница» (источник комплектования ГКУ ГАНУ, г. Балахна – Е.А. Мацуева, главный специалист комитета);

– ГБУЗ НО «Нижегородский областной онкологический диспансер» (источник комплектования ГКУ ЦАНО – Е.К. Криницына, заведующий сектором комитета).

Аккредитованные эксперты в обязательном порядке примут участие в проведении мероприятий по контролю в 2015 году, вместе с тем, в составе проверяющих будут и работники комитета. Отдельно следует отметить, что специалисты в области использования документов, аккредитованные комитетом, также могут быть привлечены и для проверок в отношении структурных подразделений администраций муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, уполномоченных в сфере архивного дела, по согласованию с директорами государственных казенных учреждений, подведомственных комитету, на основании приказа, изданного руководителем комитета. Список лиц с указанием должностей уполномоченных на проведение проверки в обязательном порядке приводится в приказе.

Все аккредитованные эксперты обладают достаточным уровнем знаний, хорошо ориентируются в законодательстве Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела. Второй этап в развитии данного направления работы предполагает осуществление контрольных мероприятий аккредитованными экспертами в единоличном порядке. За 2015 год эксперты должны получить как практический, так и теоретический опыт проведения проверок, соблюдения процедур, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷ и Административным регламентом комитета. Согласно решению коллегии комитета от 29 октября 2014 года на II квартал 2015 года запланирован обучающий семинар с аккредитованными экспертами по вопросам проведения контрольных мероприятий и оформления документов (акт, предписание) по итогам проверки.

Следующий этап развития данного направления работы Государственной архивной службы Нижегородской области предполагает применение административного права. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях⁸ (далее – КоАП РФ) законодательно закреплены нормы административных правонарушений в области архивного дела, что является одной из мер защиты. КоАП РФ предусматривает нормы, используемые должностными лицами в архивной сфере в отношении граждан и должностных лиц, нарушивших правила работы в архивах (КоАП РФ, ст. 19, ч. 4–7), а также КоАП РФ в ч. 3 ст. 28 определяет полномочия деятельности органов и должностных лиц по применению норм об административной ответственности.

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона “Об аккредитации в национальной системе аккредитации”»⁹ признано утратившим силу постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»¹⁰. Согласно п. 2 ст. 8 Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»¹¹ аттестация экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹², осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Данный порядок установлен Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка соответствия заявителя (работника архива) критериям аттестации осуществляется путем проверки представленных документов и сведений и проведения квалификационного экзамена. В следующем году предстоит разработка критериев аттестации и аттестации специалистов в соответствии с новыми требованиями.

В 2015 году в комитете будет создана аттестационная комиссия, и все аккредитованные эксперты должны будут пройти аттестацию, в том числе на предмет знания новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях после утверждения их в установленном порядке.

¹ Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 окт. № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 43, ст. 4169.

² Об архивном деле в Нижегородской области : закон Нижегород. обл. от 22 дек. 2005 г. № 209-3 // Нижегород. новости. 2006. № 2.

³ Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области : постановление Правительства Нижегород. обл. от 22 дек. 2005 г. // Нижегород. новости. 2005. № 236.

⁴ Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области архивного дела» : приказ комитета по делам архивов Нижегород. обл. от 28 дек. 2011 г. № 136 // Информ. бюл. № 26. С. 20, 21.

⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.

⁶ Правила аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю : утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 20 авг. 2009 г. № 698 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 35, ст. 4241.

⁷ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля : федер. закон от 6 дек. 2008 г. № 294-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008. № 52 (ч. I), ст. 6240.

⁸ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : фед. закон от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ // Рос. газ. 2001. 31 дек. (федер. вып. № 2868).

⁹ Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с принятием закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитаций» : постановление Правительства Рос. Федерации от 11 мая 2014 г. № 460 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2014. № 21, ст. 2712.

¹⁰ Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю:

постановление Правительства Рос. Федерации от 20 авг. 2009 г. № 689 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 38, ст. 4241.

¹¹ Об аккредитации в национальной системе аккредитаций : федер. закон от 28 дек. 2013 г. № 412-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2013. № 52 (ч. II), ст. 6977.

¹² Правила аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю : утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2014. № 29, ст. 4142

Комитет по делам архивов Нижегородской области

Информационное письмо

**О требованиях к заполнению графы 1
«Проведение информационных мероприятий»
раздела «Предоставление информационных
услуг и использование документов»
статистической формы № 1
«Показатели основных направлений
и результатов деятельности
на/за _____ год»**

Составитель
Л.В. Напылова,
главный специалист комитета по делам архивов
Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО:
Протокол МС ЭПМК
комитета по делам архивов Нижегородской области
от 16.12.2014 № 3

Нижний Новгород
2014

Введение

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 г. № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20... год» (далее – статистическая форма № 1) государственные и муниципальные архивы Нижегородской области представляют в комитет планово-отчетную документацию установленной формы.

Порядок заполнения формы изложен в «Памятке по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива» (далее – памятка; приложение 1), подготовленной Росархивом. Тем не менее, у руководителей и специалистов архивов возникает немало вопросов по ее заполнению. В данном информационном письме рассматривается вопрос заполнения графы 1 строки 401 «Проведение информационных мероприятий».

Информационные мероприятия – это мероприятия, проводимые государственными и муниципальными архивами Нижегородской области в целях реализации плановых показателей по разделу 4 «Предоставление информационных услуг и использование документов» статистической формы № 1.

Ежегодно государственные и муниципальные архивы проводят около 300 информационных мероприятий. Отчетная информация включается в строку 401 статистической формы № 1.

В соответствии с памяткой к информационным мероприятиям относятся выставки (головная организация), сборники документов (головная организация), созданные сайты, разделы сайтов, конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии по архиву и др., проведенные в течение года. Памяткой не предусмотрен закрытый перечень информационных мероприятий. В этой связи в процессе заполнения графы 1 строки 401 нередко возникают вопросы, какие информационные мероприятия включать в отчетную цифру.

При планировании муниципальными архивами строка 401 не заполняется.

Если реализован совместный проект нескольких архивов, то за проведенное информационное мероприятие отчитывается тот архив, который назначен комитетом головным.

При проведении архивами информационных мероприятий на

базе других учреждений (например, совместная выставка с музеем, конференция) необходимо включать его в отчетную цифру при условии, что архив является соисполнителем мероприятия, это документально зафиксировано (например, на программе мероприятия указаны два организатора).

Информационное письмо разработано в целях организации эффективной работы по составлению планово-отчетной документации, применения единой методики ее заполнения и повышения качества ее составления.

При подготовке информационного письма были использованы нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами.

Информационное письмо предназначено для использования в работе руководителями и специалистами государственных и муниципальных архивов.

1. Порядок заполнения графы 1 строки 401

Выставка архивных документов – при экспонировании выставки в рамках другого мероприятия (например, встреча с учителями, конференция) она может быть засчитана как самостоятельное информационное мероприятие при условии подготовки всех соответствующих документов (экспозиционный план, перечень документов и т. д.).

Экскурсии, проведенные по выставке, – включаются как самостоятельное мероприятие. При проведении в рамках, например, школьного урока при условии доработки текста экскурсии (адаптации для конкретной группы слушателей) также засчитывается как самостоятельное мероприятие.

Созданные сайты, разделы сайтов – учитываются сайты или страницы сайтов (например, страница муниципального архива на сайте администрации муниципального района, городского округа), созданные в отчетном году при условии, что информация постоянно обновляется.

Экскурсия в архиве (обзорные и тематические) – если проводятся в составе другого информационного мероприятия (например, школьный урок), то в отчетную цифру не включаются.

Доклады, выступления – считаются только те, которые были озвучены на мероприятиях, организованных сторонними организациями.

Школьный урок, лекция – считается количество проведенных уроков и лекций. Тематику уроков и лекций следует указать в текстовом отчете.

Публикации (СМИ, Интернет) – включаются статьи, инициативные информации, хроники событий, заметки, календарь знаменательных дат, опубликованные в периодических печатных

изданиях: газетах, журналах, в том числе в отраслевых, ведомственных, центральных, региональных и местных изданиях, а также в сети Интернет.

В текстовой части отчета необходимо указать наименования СМИ, в которых были опубликованы материалы.

Одна статья, которая была опубликована в разных изданиях (если не дорабатывалась для новой публикации), учитывается в показателях один раз, но сведения о ее неоднократных публикациях отражаются в тексте.

Учитываются те информации, которые подготовлены по документам архива (таким образом, например, отчет о работе, информация о режиме работы, о проведенных экскурсиях не должны включаться в отчетную цифру).

Подготовка радио- и телепередач, интервью в СМИ (по документам архива) – учитываются передачи, материалы для которых подготовлены сотрудниками архива (или при участии архивистов), при условии их выхода в эфир телерадиокомпаний.

Тематика передач, наименования СМИ указываются в текстовом отчете.

Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ – включается в отчетный показатель при условии, если проводится как самостоятельное мероприятие (не в составе, например, интервью или телепередачи).

Подготовка и проведение встреч с общественностью – в показатель включаются заседания круглых столов, конференции, презентации проектов сотрудничества. Проведение дня открытых дверей можно отнести к этому же показателю или к другим информационным мероприятиям (на усмотрение составителей отчета), но обязательно указать в текстовой части отчета, куда включен.

Сборники документов (статей, краеведческие издания и др., в том числе в электронном формате) – указывается количество изданных архивом в отчетном периоде сборников, архив – головная организация. Информацию о подготовленных, но не изданных сборниках следует отразить только в текстовой части отчета.

2. Порядок заполнения графы 1 строки «Примечание»

В графе «Примечание» указывается количество информационных мероприятий, проведенных архивом в качестве головной организации в рамках выполнения специальных планов (например, по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 300-летию учреждения Нижегородской губернии; по подготовке и проведению празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов), а также в связи с обращениями государственных органов (комитета) и органов местного самоуправления.

Список использованной литературы:

1. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ М-ва культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. № 19. Доступ из инф.-прав. системы «Гарант».
2. Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20... год [Электронный ресурс] : приказ Федер. архивного агентства от 12.10.2006 г. № 59. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-прав. системы «КонсультантПлюс».
3. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив; ВНИИДАД. – Москва, 2007.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к информационному письму

Памятка по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» архива

<p>Общие требования</p>	<p>Годовая статистическая форма № 1 составляется в 2 экземплярах, один из которых направляется в вышестоящий уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела, второй остается в архиве. В Росархив форма направляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: arhorg@rusarchives.ru раздельно по государственными и муниципальным архивам.</p> <p>Рекомендуется заполнение формы осуществлять машинописным способом, при заполнении пробных данных использовать символ «/» (слэш), исправления не допускаются.</p> <p>Все сведения по форме № 1, за исключением данных в строке 501, графа 6, даются в тысячах единиц измерения с точностью до тысячного знака.</p> <p>Планирование осуществляется только по показателям: строка 101, графы 1–5 (включая Дополнение); строка 103, графы 1–5 (включая Дополнение); строка 201, графы 1, 3–7; строка 301, графа 1, выделенных темным фоном.</p> <p>Графа «Примечание» заполняется только при составлении отчета.</p> <p>Объяснительная записка к плану/отчету не составляется. Необходимые пояснения даются в текстовой части плана/отчета</p>
<p>Строка 101</p>	<p>Указывается объем планируемых/отреставрированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). Отчетные показатели реставрации документов на бумажной основе определяются с условием обязательной завершенности работ, например, расшифры после реставрации дела при необходимости должны быть переплетены (подшиты). Дело учитывается в числе отреставрированных при условии, что реставрацию прошли все нуждающиеся в ней листы данного дела независимо от их числа и сложности реставрации.</p> <p>В «Дополнении» к строке 101, графа 1 указывается общее количество листов документов, планируемых/отреставрированных, в т. ч. чертежей, карт, планов и т. п. из расчета: 1 кв. м равен 15 листам.</p> <p>В графе «Примечание» указывается общий объем единиц хранения, нуждающихся в реставрации, по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно данным учета физического состояния деп. Графа «Примечание» заполняется также в случае, если реставрация в течение года не планировалась и не проводилась</p>

Строка 102	<p>Указываются суммарные отчетные объемы работ по переплету и подшивке (по результатам реставрации не учитывается), ремонту документов на бумажной основе, дезинфекции, дезинсекции, выполненных как в лабораториях, так и непосредственно в архиве, а также по консервационно-профилактической обработке (раздельно по видам) аудиовизуальных документов и страховых копий. Необходимые пояснения даются в тексте отчета.</p> <p>При этом следует иметь в виду, что если подшитые и переплетенные дела вынужденно расшифрованы при подготовке их к микрофотокопированию, а затем вновь были переплетены (подшиты), их объем не включается в показатель. Исключение составляют дела, качество переплета и подшивки которых обуславливает необходимость проведения этой работы вне зависимости от их копирования</p>
Строка 103	<p>Указывается объем планируемых/смирофильмированных единиц хранения (раздельно по документам на бумажной основе и видам аудиовизуальных документов). При этом следует иметь в виду, что объем единиц хранения, страховые копии на которые изготовлены в рамках реализации международных соглашений, включается в отчетный показатель только после получения полного комплекта (негатив + позитив).</p> <p>В «Дополнении» к строке 103, графа 1 указывается количество кадров негативов, планируемых/отснятых на рулонной пленке, включая негативы микрофилм.</p> <p>В графе «Примечание» указываются дробью: в числителе – объем ед. хр., на которые создан в архиве страховой фонд по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно паспортным данным, в знаменателе – общий объем единиц хранения, подлежащих страховому копированию по состоянию на 31 декабря отчетного года. Графа «Примечание» заполняется также в случае, если создание страхового фонда в течение года не планировалось и не проводилось</p>
Строки 201–202	<p>Указываются количество единиц хранения, планируемых/принятых на постоянное хранение от организаций, дифференцировано по видам документов, отчетные данные о приеме документов от граждан (в условных единицах из расчета: 1 усл. ед. = один объемный документ, альбом, рукопись, микрофильм, CD и т. п. или 20 листов малообъемных документов), а также отчетные данные о приеме документов по личному составу от организаций</p>
Строки 201–202, графа 9	<p>Указывается количество условных единиц хранения, поступивших из-за рубежа. При этом расчет условных единиц осуществляется так же, как и при приеме документов личного происхождения. В текстовой части отчета указывается подробная характеристика полученных документов с разбивкой по видам носителей и их подлинности (копийности)</p>

Строка 203	<p>Указывается количество единиц хранения, внесенных в утвержденные на ЭПК описи, дифференцировано по видам документов</p>
Строка 301	<p>Указывается общее число фондов, сведения о которых планируются/введены в БД «Архивный фонд» при условии, что по каждому из фондов заполнены поля в соответствии с п. 2.6. Временного порядка автоматизированного государственного учета... (приказ Росархива от 23.10.2000 № 64). Допускается включение в показатель фондов с незаполненными полями «Аннотация» и «Историческая справка».</p> <p>В графе «Примечание» указываются дробью: в числителе – общее количество фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, по состоянию на 31 декабря отчетного года, в знаменателе – количество фондов, числящихся в архиве по паспортным данным.</p> <p>Количество введенных/планируемых к вводу описаний переданных, утраченных, присоединенных фондов указывается в текстовой части плана / отчета</p>
Строка 302	<p>Указывается количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами внесены в базы данных в течение года. Дело, заголовок которого был внесен в несколько БД, учитывается только один раз.</p> <p>В графе «Примечание» указывается общее количество единиц хранения, заголовки которых с соответствующими архивными шифрами внесены в тематические БД, по состоянию на 31 декабря отчетного года</p>
Строка 303	<p>Указывается дробью: в числителе – уникальные документы, которые в течение года включены в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ, в знаменателе – в региональный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (если он ведется).</p> <p>В графе «Примечание» (также через дробь) указывается общее количество документов, включенных в данные государственные реестры уникальных документов, по состоянию на 31 декабря отчетного года</p>

Строка 401, графа 1	<p>Указывается суммарное количество всех информационных мероприятий (выставки (головная организация), сборники документов (головная организация), созданные сайты, разделы сайтов, конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии по архиву и др.), проведенных в течение года.</p> <p>В графе «Примечание» указывается количество информационных мероприятий, осуществлявшихся архивом в качестве головной организации в рамках выполнения Планов и Перечней мероприятий, утвержденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, а также в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления.</p> <p>В текстовой части плана/отчета указывается число мероприятий по каждой из форм использования, вошедших в данный показатель</p>
Строка 401, графа 2	<p>Указывается общее количество исполненных запросов физических и юридических лиц, в т. ч. поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, (в т. ч. непрофильные при условии, если даны соответствующие рекомендации по продолжению поиска запрашиваемой информации).</p> <p>В графе «Примечание» указывается дробью: в числителе – количество запросов, исполненных с положительным результатом, в знаменателе – количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки. Исполненными в срок считаются запросы, ответ на которые был подготовлен в течение месяца. При запросе на нескольких лиц учитывается запрос на каждое лицо. В случае, если архив запросил дополнительные сведения, после их получения от заявителя запрос учитывается повторно</p>
Строка 401, графа 3	<p>Учитывается количество фактических посещений пользователями читальных залов (общих и для работы с секретными документами) в течение года.</p> <p>В графе «Примечание» указывается общее количество пользователей, работавших в читальных залах</p>
Строка 401, графа 4	<p>Указываются количество посещений за год на основании показаний счетчика посещений (Spylog, Hotlog и т. п.), установленного на главной странице сайта архива или на страничке архива, находящейся на другом сайте (кроме сайта «Архивы России»)</p>

Строка 401, графа 5	<p>Указывается суммарное количество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. пользователей, работавших в читальных залах архива (общих и для работы с секретными документами); 2. исполненных запросов социально-правового характера (в т. ч. поступивших из-за рубежа); 3. исполненных тематических запросов, т. ч. направленных через Росархив; 4. исполненных генеалогических запросов (в т. ч., поступивших из-за рубежа); 5. посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архив выступал в качестве головной организации; 6. экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии); 7. участников встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов; слушателей лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива. <p>В графе «Примечание» указывается количество исполненных тематических запросов</p>
Строка 401, графа 6	<p>Указывается суммарное количество единиц хранения, в т. ч. фонда пользования, выданных: пользователям в читальные залы (общие и для работы с секретными документами) архива; во временное пользование по запросам сторонних организаций; сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету).</p> <p>В графе «Примечание» указывается количество выданных единиц хранения фонда пользования</p>
Строка 401, графа 7	<p>Указывается количество единиц хранения, рассекреченных Комиссией архива по рассекречиванию архивных документов, межведомственной экспертной комиссией (МЭК), экспертной комиссией органа государственной власти или организации, МВК по защите государственной тайны (частично рассекреченные дела не учитываются).</p> <p>В графе «Примечание» указывается суммарное количество документов, рассекреченных этими комиссиями в качестве тематических подборок.</p> <p>В текстовой части дать пояснения о том, какие комиссии проводили работу по рассекречиванию архивных документов</p>

Продолжение таблицы

<p>Строка 501, графа 1</p>	<p>Под «современными системами» пожарной сигнализации понимаются системы, находящиеся в эксплуатации не более 10 лет.</p> <p>Указывается площадь помещений архива, оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года. В случае, если в одном здании расположены помещения двух или нескольких архивов, каждый из них включает в показатель объем занимаемых только им площадей.</p> <p>При исчислении площадей необходимо исходить из требований «Инструкции по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации» (М., 1998) и норм пожарной безопасности (НПБ 75-98) (приказ ГУПС МВД России от 04.11.98 № 71).</p> <p>В графе «Примечание» указывается дробью: в числителе – общая площадь помещений архива, оснащенных современными системами пожарной сигнализации, по состоянию на 31 декабря отчетного года; в знаменателе – общая площадь помещений архива, оборудованных и требующих оборудования названной системой.</p> <p>Графа «Примечание» заполняется также в случае, если в течение года работы по оснащению архивных площадей указанными системами не проводились</p>
<p>Строка 501, графа 2</p>	<p>Заполняется по аналогии с графой 1</p>
<p>Строка 501, графа 3</p>	<p>Заполняется по аналогии с графой 1</p>
<p>Строка 501, графа 4</p>	<p>Указывается суммарная площадь введенных в эксплуатацию в течение года новых помещений любого производственного назначения, в т. ч. архивохранилищ, рабочих комнат, лабораторных помещений и т. д., и реконструированных архивохранилищ. В данном случае под реконструкцией понимается переоборудование под архивохранилища помещений, ранее использовавшихся архивными учреждениями для других целей, например, две рабочие комнаты архива переоборудованы в архивохранилище</p>

Окончание таблицы

<p>Строка 501, графа 5</p>	<p>Указывается суммарный прирост в течение года протяженности архивных полок за счет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оснащения стеллажным оборудованием новых и реконструированных архивохранилищ; 2. модернизации стеллажного оборудования в действующих архивохранилищах. <p>При этом следует иметь в виду, что, если до модернизации стеллажного оборудования протяженность полок в архивохранилище составляла 120 пог. м, а после проведения работ – 180 пог. м, то в показателе учитывается разница – 60 пог. м.</p> <p>Специализированные архивы, использующие для хранения типа «Елочка», прирост протяженности стеллажных полок рассчитывают в условных пог. м, принимая за 1 пог. м количество ячеек, на которых могут быть размещены 70 единиц хранения кинодокументов.</p> <p>В строке «Примечание» указывается общая протяженность архивных полок по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно паспортным данным</p>
<p>Строка 501, графа 6</p>	<p>Рассчитывается путем деления количества работников (только руководителей и специалистов по штатному расписанию) на число находящихся в эксплуатации современных компьютеров класса не ниже Pentium. Результат указывается с точностью до одного знака после запятой.</p> <p>В графе «Примечание» указывается наличие в архиве ЛВС (да/нет). Если архив имеет несколько зданий, то «да» указывается при наличии ЛВС хотя бы в одном из них</p>
<p>Строка 501, графа 7</p>	<p>Показатель рассчитывается на основе бухгалтерских отчетов и паспортных данных архива по состоянию на 31 декабря отчетного года без учета библиотечного фонда</p>

Комитет по делам архивов Нижегородской области

государственное казенное учреждение
Государственный архив Нижегородской области
документов по личному составу
(ГКУ ГАНО документов по личному составу)

Методическое пособие
«Основные требования к подготовке документов
по личному составу
для приема-передачи на хранение в архив»

Составители:
Е.А. Щегольская,
заместитель директора архива;
О.И. Варнавина,
главный хранитель фондов архива

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
ЭМК ГКУ ГАНО документов по личному составу
от 22.09.2014 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:
Протокол МС ЭПМК
комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 16.12.2014 № 3

Нижний Новгород
2014

Введение

Сохранность документов по личному составу является одной из приоритетных задач в области архивного дела, т. к. содержащаяся в этих документах информация отражает все этапы жизни и сферы деятельности человека и гражданина.

Методическое пособие «Основные требования к подготовке документов по личному составу для приема-передачи на хранение в архив» (далее – Пособие) содержит общие требования по подготовке к приему-передаче документов в ГКУ ГАНО документов по личному составу (далее – архив) от организаций, ликвидирующихся в процессе самоликвидации или банкротства, ориентировано на оказание практической помощи потенциальным фондодатчикам и начинающим архивистам, а также взаимодействию передающей и принимающей сторон.

Целью настоящего Пособия является установление порядка приема и передачи документов по личному составу ликвидирующихся как государственных, так и негосударственных организаций.

Актуальность Пособия обусловлена, во-первых, постоянным поступлением документов на обработку и хранение в архив как от организаций-банкротов, так и ликвидирующихся самостоятельно всех форм собственности, кроме муниципальной. Во-вторых, в заинтересованности архива в качественной обработке поступающих на хранение документов.

Пособие подготовлено на основе требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) (далее – Правила) и в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558.

Данное Пособие составлено с учетом Методических рекомендаций по проведению научно-технической обработки документов по личному составу организаций (составитель Е.К. Кринецкая, Н. Новгород, 2004), руководствуясь практикой работы архива по приему-передаче документов на хранение в архив.

Пособие состоит из введения, 5 глав, оснащено приложения-

ми и списком законодательных актов, нормативных и методических документов.

В приложениях приведены образцы документов, используемые при организации работы по приему-передаче документов в архив.

1. Основные понятия, встречающиеся в Пособии

1.1. Ликвидирующаяся организация – юридическое лицо, прекращающее свою деятельность без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Организация может ликвидироваться путем самоликвидации или в результате несостоятельности (банкротства) по решению Арбитражного суда. Юридическое лицо может быть ликвидировано:

а) по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

б) по решению Арбитражного суда может быть признано несостоятельным (банкротом).

1.2. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

1.3. Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

1.4. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

1.5. Единица хранения (ед. хр.) – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

1.6. Упорядочение документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

1.7. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета, состоит из описа-

тельных статей единиц хранения, итоговой записи, листа заветителя и справочного аппарата к описи.

1.8. Картонирование дел – размещение дел после упорядочения в специальные архивные коробки.

1.9. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

1.10. Постоянное хранение архивных документов – бессрочное хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке.

1.11. Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

1.12. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области.

2. Условия передачи документов и перечень документов, подлежащих передаче на хранение в архив

2.1. После вынесения соответствующими органами решения о ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Нижегородской области о ликвидации государственного учреждения, решение учредителей о ликвидации организации, решение Арбитражного суда Нижегородской области о признании организации несостоятельной (банкротом) и др.) создается ликвидационная комиссия или Арбитражным судом Нижегородской области назначается конкурсный управляющий, либо ликвидатор, которые принимают меры по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

2.2. В соответствии с п. 2 ст. 129 Федерального закона Российской Федерации от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» **ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий несут ответственность за подготовку и передачу на дальнейшее хранение документов по личному составу ликвидируемой организации**, которые служат основанием для подтверждения трудового стажа работников, начисления пенсий, установления льготного стажа для досрочного выхода на пенсию, являются документами временного срока хранения (75 лет). Документы по личному составу вместе с управленческими документами образуют комплекс документов, предназначенных для обеспечения социальных прав и гарантий граждан.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных организаций передаются на хранение в архив в упорядоченном состоя-

нии (п. 8, 10 ст. 23 Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ).

2.4. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются силами организации. Транспортировка документов к месту их дальнейшего хранения производится с соблюдением мер по охране и защите от воздействия вредных факторов окружающей среды в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работником, ответственным за архив организации.

2.5. Работы, указанные в п. 2.4., осуществляются за счет средств организации (п. 2 ст. 23 Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ) и решаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствии с Гражданским кодексом РФ (30.11.1994 г. № 51-ФЗ) и Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 296-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)».

2.6. Архив может оказывать методическую и практическую помощь на основании возмездного договора организациям, находящимся на стадии ликвидации, которые самостоятельно проводят работы по экспертизе ценности и упорядочению документов.

3. Порядок приема-передачи документов по личному составу на хранение в архив

Архив принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных организаций (в том числе в результате банкротства) г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области всех форм собственности, кроме муниципальной.

Основанием для приема документов в архив являются следующие документы: определение (решение) Арбитражного суда Нижегородской области, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ в связи с ликвидацией юридического лица, уведомление о снятии с учета российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, письмо о приеме документов (приложения 1, 2).

При приеме-передаче документов на хранение в архив у представителя ликвидирующейся организации для формирования дела фонда и корректного составления научно-справочного аппарата к описи архивом запрашиваются копии следующих документов:

– документы, официально подтверждающие факт ликвидации учреждения (решение или определение Арбитражного суда;

решение Единственного участника, акционеров общества или протокол собрания учредителей общества о ликвидации);

– свидетельства, уведомления и (или) приказы, распоряжения о регистрации, перерегистрации, смене формы собственности, местонахождения и ликвидации учреждения;

– лист записи или выписка из ЕГРЮЛ или информационное письмо с приложением об учете в Статрегистре;

– устав, учредительный договор, положение об учреждении и изменения к ним;

– доверенность с правом представлять организацию в случае передачи документов третьим лицом;

– письмо об уничтожении печати, документов временного срока хранения учреждения.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и архивом.

Документы организаций государственной формы собственности (в том числе образовавшиеся в деятельности предшествующей государственной организации) принимаются в архив на безвозмездной основе. Также на безвозмездной основе в архив поступают документы организаций в статусе «отсутствующий должник» и «бесхозные» документы.

Документы организаций негосударственной формы собственности поступают на хранение в архив на возмездной основе в соответствии с заключенным договором и действующими в архиве расценками согласно действующему Перечню платных работ и услуг, утвержденному директором архива. Архив практикует заключение возмездных договоров на условиях 100-процентной предоплаты.

От действующих организаций архив принимает документы до истечения 75-летнего срока хранения только в случае реальной угрозы их утраты на основании письма-ходатайства руководителя и заключенного договора между организацией и архивом.

Документы временного (до 10 лет) хранения могут быть приняты в архив по договору на возмездной основе до истечения срока их хранения.

Прием документов в архив проводится в закартонированном виде. Обязательным условием является комплектность описей (3 экземпляра), наличие необходимого научно-справочного аппарата к ним.

В соответствии с Правилами при приеме проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов путем их визуального осмотра. При обнаружении биологических повреждений архивных документов плесневыми грибами составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов, меры и сроки по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет средств фондосдатчика. Прием таких дел в архив не осуществляется до полной ликвидации очагов поражения.

Аналогично при выявлении документов с физическими дефектами основы (ветхость, разрывы и др.) проводятся реставрационные работы (поврежденные обложки дел заменяются новыми) за счет средств фондосдатчика.

При обнаружении утраты документов ликвидационной комиссией (ликвидатором, конкурсным управляющим) составляется акт об отсутствии документов у фондосдатчика, пути розыска которых исчерпаны (приложение 3).

Прием-передача документов по личному составу на хранение осуществляется сотрудником архива и представителем ликвидирующейся организации. Прием документов проводится поединично и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 4) в двух экземплярах. Акт утверждается конкурсным управляющим или ликвидатором, или представителем ликвидационной комиссии и директором архива.

В процессе приема-передачи проводится проверка наличия дел, указанных в описях: сверяются описательные статьи описи с описанием дел на обложках (шифр, название, даты, количество листов), предварительно проверяется правильность нумерации дел в описи на соответствие итоговой записи.

Основным критерием, определяющим качественный уровень подготовки документов к передаче на хранение в архив, является полнота их видового состава.

Подготовка документов по личному составу к приему-передаче в архив включает в себя:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей и научно-справочного аппарата к ним.

4. Экспертиза ценности документов в организациях, находящихся на стадии ликвидации

Данная глава не содержит детального описания экспертизы ценности документов (далее – ЭЦД) как механизма изучения документов на основе критериев ценности для определения их сроков хранения. Предполагается, что проведение ЭЦД осуществлялось в организации до приема-передачи документов в архив.

ЭЦД по личному составу и отбор их на хранение в архив осуществляется на основе типовых перечней документов с указанием сроков хранения с учетом необходимости предоставления архивных справок о размерах заработной платы и подтверждении трудового, в том числе льготного, стажа.

Основными критериями оценки и отбора документов по личному составу на хранение в архив, учитывая их использование в качестве научно-исторического, социально-демографического, генеалогического, историко-биографического, историко-политического источника информации, являются:

- роль и значение деятельности лица, на которого заведены документы, для жизни общества, государства, его вклад в развитие науки, культуры, политики и других областей деятельности;
- информационная значимость документа, т. е. полнота отражения в нем сведений о научной, производственной, общественной, творческой деятельности человека;
- юридическая достоверность документа.

Архив принимает на хранение документы ликвидирующихся организаций всех форм собственности, за исключением муниципальной, руководствуясь Перечнем:

- акты о несчастных случаях на производстве и документы к ним;
- алфавитные книги (журналы) учета личного состава;
- аттестационные заключения (листы), предложения, рекомендации и др.
- документы, выданные в ходе аттестации;
- договоры, контракты о найме на работу и акты выполненных работ к ним;
- документы о награждении (представления, наградные листы, выписки из решений, постановлений о награждении, протоколов вручения и др.);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (СЗВ-4-1, СЗВ-4-2);
- индивидуальные должностные инструкции;
- индивидуальные карточки учета начисленных сумм выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета) (за период деятельности организации до 2010 г.);
- книги учета приема, перемещения и увольнения работников;
- книги (журналы) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книги (журналы) регистрации несчастных случаев;

- лицевые счета работников и/или расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам;
- личные карточки работников;
- личные дела;
- не востребованные трудовые книжки и другие подлинные личные документы (аттестаты, свидетельства, удостоверения и т. д.);
- приказы руководителя по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, премировании работников) и о предоставлении очередных отпусков при наличии вредных условий труда;
- реестры сведений о доходах физических лиц;
- списки сотрудников;
- тарификационные списки;
- штатные расстановки и другие документы в соответствии с Перечнем.

При наличии в организации тяжелых, вредных и опасных условий труда на хранение в архив подлежат передаче следующие виды документов:

- документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, информации) об аттестации рабочих мест;
- документы (акты, протоколы, заключения, справки) о тяжелых, вредных и опасных условиях труда;
- документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, питанием;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;
- командировочные удостоверения для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- табели (наряды) учета рабочего времени.

В соответствии с Перечнем на хранение в архив могут поступать документы временного (5 лет) срока хранения, которым устанавливается 75-летний срок хранения ввиду отсутствия в организации лицевых счетов работников или ведомостей начисления заработной платы:

- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
- налоговые карточки по учету дохода и налога на доходы физических лиц (ф. 1-НДФЛ);
- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу (за период деятельности организации до 2010 г.);
- сведения о доходах физических лиц.

Ликвидирующиеся организации передают на хранение в архив, кроме перечисленных выше документов, следующие управленческие документы, которые могут быть использованы при исполнении запросов социально-правового характера:

- документы о ликвидации организации (решения, определения Арбитражного суда, решения собрания акционеров, учредителей);
- перечень работ (профессий) с тяжелыми и вредными условиями труда;
- протоколы собраний акционеров (учредителей);
- учредительные документы (устав, положение, изменения и дополнения к ним, свидетельства о регистрации и перерегистрации);
- штатные расписания, дополнения и изменения к ним.

Проведение экспертизы ценности дел в архиве, в основном, направлено на ограничение приема в архив документов с повторяющейся и несущественной информацией с целью дальнейшего упорядочения.

При проведении ЭЦД отбор осуществляется путем полистного просмотра, отбор дел по их заголовкам в описях дел или на обложках не допускается.

5. Подготовка дел к приему-передаче на хранение в архив

Передаваемые на хранение в архив документы должны быть оформлены соответствующим образом. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает в себя:

- формирование и оформление дел;
- составление описей дел и научно-справочного аппарата (далее – НСА) к ним.

5.1. Формирование и оформление дел.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;
- запрещается формировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, неподписанные документы. Необходимо включать в дело по одному экземпляру документа;
- при подготовке на хранение в архив документов дел разного видового состава документы в деле необходимо располагать

либо в хронологическом порядке, то есть с января по декабрь календарного года, либо в алфавитном порядке;

– приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся;

– объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

Исключения по листажу могут составлять индивидуальные лицевые счета по заработной плате с приклеенными к ним расчетными листками. В этом случае необходимо формировать дела не более 4 см в толщину.

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела по личному составу со сроком хранения свыше 10 лет. Полное оформление дел предусматривает систематизацию документов в деле, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление (в некоторых случаях) внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного срока хранения (до 10 лет включительно). Их допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, внутренние описи и листы заверители дела не составлять.

5.1.2. Систематизация документов в деле.

Приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, различные протоколы, акты, трудовые договоры, тарификационные ведомости, расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам, таблицы и наряды работников вредных профессий формируются в дела по видам документов и в хронологическом порядке.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Личные дела, личные карточки работников, лицевые счета по заработной плате и не востребованные документы формируются в дела в алфавитном порядке. При систематизации дел по буквам алфавита необходимо учитывать до третьей буквы в фамилии лиц, на которых заведено дело.

При этом рекомендуется систематизировать приказы в дела (тома) без повторяющихся в них дат, а личные карточки и дела, лицевые счета по заработной плате – без повторяющихся букв. Например, *01 января – 31 марта, 02 апреля – 30 июня, 01 июля – 31 декабря, и Каз-Кир, Кит-Ков, Коз-Куз*. Рекомендация обоснована оперативностью поиска данных при использовании документов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

При малом объеме документов целесообразно формировать родственные виды документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело. Например, *Трудовые договоры работников за 2002–2005 гг.*

Если общий объем документов по личному составу ликвидированных организаций не превышает 5–10 листов, то допускается формирование их в одно дело. Например, *Документы ООО «Исток» по личному составу (список работников, личные дела, ведомости по начислению заработной платы работникам)*.

5.1.3. Подшивка или переплет дела.

Дела подшиваются или переплетаются в твердую обложку суровыми нитками в четыре прокола. При этом, учитывая интенсивность использования документов по личному составу по исполнению запросов социально-правового характера, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, с толщиной картона не менее 1 мм и плотностью не менее 400 г/м². Документы подшиваются, переплетаются таким образом, чтобы было обеспечено свободное чтение и копирование текста.

При подготовке дел к подшивке, переплету металлические скрепки, скобы, булавки из документов удаляются.

В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т. п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

В целях обеспечения сохранности документов дела нестандартного формата подшиваются в обложки, вырезанные из картона.

Личные карточки и лицевые счета работников по заработной плате, оформленные на картоне, целесообразно помещать в папки с завязками. При этом в начало дела помещается внутренняя опись, а в конец дела – лист-заверитель.

5.1.4. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме внутренней описи и листа-заверителя дела, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами в правом верхнем углу.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу как один лист. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Если до передачи на хранение в архив дело уже было пронумеровано, в нумерации выявлены ошибки и принято решение о целесообразности перенумерации дела, исправление номеров листов не допускается. Необходимо старый номер аккуратно зачеркнуть косой чертой, рядом проставить новый номер. Составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов, например, *37, 37а, 37б и т. д.*

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы, например, *расчетные листки, приклеенные к лицевому счету*, то каждый документ нумеруется как отдельный лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дела документы с собственной нумерацией листов должны нумероваться в общем порядке.

5.1.5. Составление внутренней описи документов дела.

Для учета документов дела в некоторых случаях составляется внутренняя опись.

Внутренняя опись составляется по мере необходимости по установленной форме (приложение 5), как правило, на личные карточки работников, личные дела, лицевые счета по заработной плате, невостребованные личные документы, основой систематизации которых является алфавитный порядок.

Внутренняя опись подшивается первым листком в дело либо вкладывается первым листом в папку с завязками. Допускается наклеивание внутренней описи на внутреннюю сторону лицевой обложки дела.

5.1.6. Составление листа заверителя дела.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (приложение 6).

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе и подшивается в конец дела. Допускается наклеивание листа-заверителя за верхнюю часть на внутреннюю сторону обложки дела или вкладывание листа-заверителя в папку при отсутствии

подшивки. Запрещается оформлять лист-заверитель на последнем листе дела или на его обороте.

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных листов, отдельно – количество листов внутренней описи (при ее наличии). Оговариваются особенности физического состояния и формирования дел.

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

5.1.7. Оформление обложки дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Оформление дел предусматривает оформление обложки сформированного дела (приложение 7).

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- полное наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии);
- заголовок дела;
- номер тома (книги, части);
- дата дела (крайние даты);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр.

На обложке дел в именительном падеже указывается полное наименование организации. В скобках – официально принятое сокращенное наименование на тот период времени, за который включены в данное дело документы. Например, *Государственное казенное учреждение «Детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 2» (ГКУ «Детский дом № 2»).*

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации (при ее наличии) и должен кратко и точно отражать состав и содержание документов дела. Заголовок дела, кроме названия документов, может содержать следующие сведения:

- крайние номера приказов (распоряжений), кроме случаев, когда нарушена их валовая нумерация;
- краткое содержание документов дела. Например, *Приказы по личному составу (о приеме, переводе). Или, Приказы по личному составу (об увольнении).*

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Например, *Приказы по личному составу (о премировании работников) (копии).* Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

Если дело состоит из нескольких томов (книг, частей) в пределах

одного временного периода (как правило, года) или дела сформированы на одну букву алфавита, то заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «Т. 1», «Т. 2» и т. д. Например, *Лицевые счета работников по заработной плате. Куз. Т. 1. 2011 г. Лицевые счета работников по заработной плате. Куз. Т. 2. 2011 г.*

В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя и отчество уволенного работника в именительном падеже. При смене фамилии, имени или отчества в заголовке личного дела указываются фамилия, имя и отчество на момент увольнения, в скобках – все предыдущие фамилии, имена и отчества в период работы в данной организации. Допустимо указание года рождения. Например, *Личное дело. Иванова (Петрова) София Львовна, 1954 г.р. или Личное дело. Перцев (Сафиулин) Роман (Рефат) Ибрагимович.*

При отсутствии в личных карточках работников даты увольнения целесообразно объединение их в отдельные дела с заголовком «Недооформленные личные карточки работников» без указания крайних дат.

На обложке дела обязательно указывается дата дела:

- для дел, содержащих распорядительную документацию (приказы, распоряжения, постановления), датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документа;
- датой журналов, книг регистрации и т. п. являются даты первой и последней записи в журнале, книге;
- датой личного дела является дата приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено;
- датой личной карточки работника является год увольнения работника, на которого она заведена;
- датой лицевых счетов, налоговых карточек, планов и отчетов является год составления документа;
- при оформлении дат расчетных ведомостей по начислению заработной платы работникам, табелей учета рабочего времени обязательно указываются первый и последний месяц года, включенные в одно дело. Например, *январь – декабрь 2008 г. или янв. 2008 г. – дек. 2009 г.*

Для удобства в использовании документов и восприятия информации число и год даты дела указываются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например, *21 мая 1991 г.* Допустимо сокращение в названии месяцев, например, *янв., февр., апр., авг., сент, окт., нояб., дек.* Римские цифры для указания даты документов не применяются.

Обязательным реквизитом обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела. Например, *на 15 листах.*

Реквизит «Срок хранения дела» оформляется в соответствии с номенклатурой дел организации. На делах по личному составу пишется: «Хранить 75 лет», на делах временного хранения указывается срок хранения дел в соответствии с Перечнем.

Архивный шифр дела включает в себя номер фонда, описи, дела.

Номер фонда присваивается и проставляется при поступлении дел на хранение в архив (очередной номер по списку фондов). Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве имеют индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой. Например, *фонд № Р-1, фонд № Р-2.*

5.2. Составление описей дел и НСА к ним.

На сформированные и оформленные в соответствии с архивными правилами дела составляются описи дел.

5.2.1. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Каждое дело (том) вносится под самостоятельным порядковым номером.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения и дела по личному составу.

В пределах фонда описи нумеруются в валовом порядке. Количество описей в фонде определяется, исходя из объема и состава дел. Описи на документы постоянного хранения, как правило, присваивается номер первый.

При большом объеме дел целесообразно присваивать номера описям в следующем порядке:

Опись № 1 дел постоянного хранения.

Опись № 2 дел по личному составу – кадровые документы.

Опись № 3 дел по личному составу – документы по заработной плате.

Опись № 4 дел по личному составу – личные дела.

Опись № 5 дел временного срока хранения.

Законченная опись дел включает в себя не более 9999 единиц хранения.

Если в фонде находятся документы нескольких организаций, их включают в отдельную опись. Таким образом, фонд становится объединенным.

Для систематизации дел в описи используются различные схемы. Наиболее часто используемой схемой является хронологически-номинальная, когда основой расположения дел в описи является год, внутри года – по видам документов. Также возможно использование номинально-хронологической схемы, когда дела сначала систематизируются по видам документов, затем по годам (приложение 8).

Личные дела в отдельной описи располагаются по алфавиту фамилий.

На дела в небольшом количестве и за непродолжительный промежуток времени целесообразно составлять описи в зависимости от сроков их хранения, т. е. в одну опись по личному составу включать все дела по личному составу.

Примерная схема расположения документов внутри годовых разделов описи может выглядеть следующим образом:

- приказы по личному составу или другие распорядительные документы, заменяющие их;
- контракты (трудовые договоры), не вошедшие в состав личных дел;
- личные карточки работников;
- документы по заработной плате;
- табели учета рабочего времени;
- протоколы аттестационных, квалификационных комиссий;
- документы по награждению правительственными и ведомственными наградами и по присвоению почетных званий;
- личные дела, расположенные по алфавиту фамилий;
- не востребовавшие личные документы.

На первом листе описи обязательно присутствуют следующие реквизиты:

- в верхнем левом углу – сокращенное наименование организации;
- в верхнем правом углу – гриф утверждения с подписью и печатью руководителя организации, передаваемой документы;
- под названием организации у левого поля указываются: номер фонда, номер и название описи, крайние даты документов.

Описательная статья описи имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи (графа 1);
- индекс дела (тома, части) – по номенклатуре дел, при ее наличии (графа 2);
- заголовок дела (тома, части) (графа 3);
- дата дела (тома, части) (графа 4);
- количество листов в деле (томе, части) (графа 5);
- примечание (графа 6).

После порядкового номера дела (тома, части) по описи точка не ставится.

Индекс дела (тома, части) указывается только при наличии номенклатуры дел, при ее отсутствии графа остается пустой.

Заголовок дела берется с обложки оформленного дела. При внесении в опись дел подряд с одинаковыми заголовками полностью пишется заголовок первого дела, а все остальные аналогичные дела обозначаются словами «То же». При этом другие

сведения (конкретизация заголовка) указываются после слова «То же» через запятую.

На каждом новом листе описи после строки с цифровым обозначением граф описи и в начале каждого последующего годового периода описи заголовков обязательно воспроизводится полностью.

Если дела сформированы за несколько лет, то в опись они вносятся по начальной дате. В графе «Примечание» за все последующие годы (до года конечной даты) оформляется ссылка на эти дела (приложение 8).

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи. А также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

Графа «Срок хранения дела (тома, части)» в описи дел по личному составу была предложена Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986). Форма описи, закрепленная Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) и Правилами, данную графу опускает.

Если в опись включены документы с разными сроками хранения, то целесообразно использовать дополнительно графу «Срок хранения дела (тома, части)» (графа 5).

5.2.2. К описи дел обязательно составляется научно-справочный аппарат, в состав которого входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список переименований организации, список сокращений, указатели.

На титульном листе описи дел помещаются: полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов (приложения 9, 10).

Предисловие к описи дел является важным элементом справочного аппарата. Составляется либо к каждой описи дел, либо общее ко всем описям архивного фонда (приложения 11, 12, 13).

Предисловие включает:

- историю фондообразователя и фонда;
- аннотацию состава, содержания документов и особенности формирования дел;
- состав справочного аппарата к описи.

Обычно в предисловии к описи дел по личному составу история фондообразователя дается кратко: дата образования, пере-

именования, перерегистрации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы. Также указываются: местонахождение организации, основные виды ее деятельности, год поступления в архив документов на хранение и/или научно-техническую обработку: проведение ЭЦД, их упорядочение, создание необходимого НСА к фонду.

В сведения по истории фонда включаются данные о количестве дел в фонде и их крайние даты.

В аннотации состава дел перечисляются все виды документов по каждой описи, их количество и крайние даты дел.

В предисловии обязательно отражаются сведения о содержании документов, особенности формирования дел, их описания и систематизации.

Сведениям о неполноте состава документов по каждой описи уделяется особое внимание. Необходимо указывать, какие виды документов и за какие периоды отсутствуют с ссылкой на соответствующий документ – акт (приложение 3), справку (приложение 14).

При характеристике физического состояния дел рекомендуется указывать степень сохранности документов.

В конце предисловия указывается нормативный документ, на основании которого проведена научно-техническая обработка документов (проведение ЭЦД, их упорядочение, создание необходимого НСА к фонду), а также признак систематизации и описания документов в описи.

Предисловие подписывается составителем и помещается после титульного листа к описи.

При наличии переименований организации составляется список переименований, который помещается после предисловия (приложение 15). Сведения необходимо приводить в хронологической последовательности. В том случае, если сведения по переименованиям фондообразователя были установлены по косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т. д.), то это оговаривается в предисловии. А даты в списке переименований заключаются в квадратные скобки. Например, [1997 г.].

При необходимости к описям дел составляются: содержание (оглавление), список сокращений и различные указатели.

Содержание (оглавление) описи отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах находятся части этой описи. Оглавление помещается за титульным листом.

В список сокращенных слов вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемые в описи, кроме общепринятых. Сокращения в списке помещаются в алфавитном порядке по левому краю листа. Через тире приводится их полное написание (приложение 16).

К описям дел по личному составу могут быть составлены указатели: именные, профессий, учреждений, видов документов и др.

Листы описи дел и справочного аппарата к ней обязательно нумеруются. Титульный лист описи включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

5.2.3. В архиве создана и действует экспертно-методическая комиссия (ЭМК). В соответствии с предоставленными комитетом по делам архивов Нижегородской области полномочиями комиссия рассматривает и принимает решения о согласовании описей дел по личному составу, временного и долговременного хранения ликвидирующихся организаций. Соответствующий штамп проставляется на последнем листе каждого экземпляра описи.

Заключение

Любой документ вне зависимости от цели его создания, места, времени возникновения, авторства содержит информацию, которая может быть востребована через некий временной период. Особое место среди архивных документов занимают документы по личному составу, которые отражают трудовые отношения работника с работодателем. За этим определением скрывается комплекс документов, чрезвычайно важный для каждого человека. Именно на основании информации, зафиксированной в документах по личному составу, возможно подтвердить трудовой стаж, размер заработной платы, иные социальные льготы, полагающиеся гражданам по законодательству Российской Федерации.

Исходя из практики архива, вынуждены признать, что иногда пренебрежительное отношение к документам «на местах» и не всегда уважительное отношение конкурсных управляющих к передаваемым документам приводит к их утрате.

Архив готов к сотрудничеству с фондосдатчиками на любом из этапов приема-передачи документов на хранение, так как полнота передаваемых документов в совокупности с их качественной обработкой позволит не только обеспечить их учет и сохранность, но и гарантировать подтверждение максимально полной, достоверной информации, связанной с трудовой деятельностью граждан.

Список законодательных актов, нормативных и методических документов

1 О несостоятельности (банкротстве) : федер. закон [принят Гос. Думой 27 сент. 2002 г. : одобр. Советом Федерации 16 окт. 2002 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – Москва, 2002. – № 43. – Ст. 4190.

2 Об архивном деле в Российской Федерации : [федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – Москва, 2004. – Ст. 4169.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 нояб. 1994 г. (ред. от 6 дек. 2007 г.) : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 30 нояб. 1994 г. : введ. федер. законом Рос. Федерации от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – Москва, 1994. – № 32. – Ст. 3301.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // Собр. законодательства Рос. Федерации. – Москва, 2004. – № 20, ст. 2253.

5. Основные правила работы ведомственных архивов / Главное архивное управление при Совете Министров СССР. – Москва : Красная звезда, 1986.

6. Основные правила работы архивов организаций Российской Федерации : Росархив; ВНИИДАД. – Москва : Рос. полит. энцикл., 2002.

7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотечных фондах Российской академии наук : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 янв. 2007 г. № 19 // Бюл. норматив. актов исполнительной власти. – Москва, 2007. – 14 мая. – № 20.

8. Методические рекомендации по проведению научно-технической обработки документов по личному составу организаций / сост. Е.К. Криницына. – Нижний Новгород : Комитет по делам архивов Нижегородской области, 2005.

9. Памятка о порядке передачи ликвидированными организациями документов, необходимых для социально-правовой защиты граждан в ГКУ «ГАСПД УР» / сост. Т.М. Василькив. – Ижевск, 2011.

10. Памятка по проведению научно-технической обработки документов по личному составу в ГКУ ГАНУ, г. Балахна / сост. О.В. Лукина. – Балахна : Комитет по делам архивов Нижегородской области, 2012.

Приложение 1

ООО «Строммонтаж»
(наименование организации-сдатчика)

Директору архива
ГКУ ГАНО документов
по личному составу

А.В. Буровцеву

О приеме документов

Просим Вас принять в архив на хранение документы по личному составу

ООО «Строммонтаж»

за 2012–2013 гг.

Конкурсный управляющий

должность

М.П.

подпись

А.Н. Зобов

расшифровка подписи

Приложение 2

ООО «Строммонтаж»
(наименование организации-сдатчика)

Директору архива
ГКУ ГАНО документов
по личному составу

А.В. Буровцеву

О приеме документов

Просим Вас принять в архив на обработку и хранение документы по личному составу ОАО «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов» за 1943–2009 гг.

Генеральный директор

должность

М.П.

подпись

В.П. Дудченко

расшифровка подписи

Приложение 3

ФГУП «МАНН»

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ликвидационной
(наименование должности руководителя)

КОМИССИИ
организации - сдатчика)

(подпись) А.Т.оглы Иманов/
(расшифровка подписи)

02 марта 2014 г.

МП

АКТ

02.03.2014 № 1

Об отсутствии документов
у фондосдатчика,
пути розыска которых
исчерпаны

В результате подготовки документов по личному составу для передачи на хранение в архив установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов:

№ п/п	Заголовок, ед. хр.	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4
1	Приказы по личному составу	Окт. – дек. 2003 г., 2005 г., 2007 г.	Не передавались конкурсному управлению от бывшего руководителя
2	Личные карточки уволенных работников	1946–1955 гг., 2006 г., 2008–2011 гг.	Не передавались конкурсному управлению от бывшего руководителя
3	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам	1952 г.	Не сохранились на предприятии
4	Трудовые договоры	1990–1992 гг.	Не велись на предприятии

Итого 22 (двадцать две) _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Предпринятые _____
меры по розыску положительных результатов не дали

Содержание утраченных материалов может быть частично восстановлено следующими делами _____

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «170 РЗ СОП»

(наименование должности руководителя
организации-сдатчика)

(подпись) / В.П. Дудченко/
(расшифровка подписи)

«02» сентября 2014 г.

МП

АКТ

«02» сентября 2014 г. № 1

(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

Ликвидация организации

(основание передачи)

Открытое акционерное общество «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(название передаваемого фонда)

Открытое акционерное общество «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(название организации-сдатчика)

ГКУ Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу _____ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 за 1943–2009 гг.	3	197	
2	Опись № 2 за 1949–2007 гг.	3	262	

Итого принято 459 (четырееста пятьдесят девять) _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Ген. директор. / В.П. Дудченко / Зав. арх-щем _____ / О.А. Дручкова /
(должность, подпись, расшифровка подписи) (должность, подпись, расшифровка подписи)

«02» сентября 2014 г.

«02» сентября 2014 г.

Фонду присвоен № Р-370 Открытое акционерное общество «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов».

Изменения в учетные документы внесены

Главный хранитель фондов архива _____ / О.И. Варнавина /

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

«15» сентября 2014 г.

Приложение 5

Внутренняя опись дела № 53, оп., 2, ф., № Р-123

№№ п/п	ФИО	Номера листов	Примечание
1	Аверин Иван Васильевич	1–5	
2	Иванов Петр Семенович	6–10	
3	Князев Иван Иванович	11–13	
4	Козлова Нина Васильевна	14–16	
5	Кузнецов Андрей Петрович	16а–22	
6	Кузнецова Марина Сергеевна	23–26	
7	Яковлев Иван Иванович	27–30	
8	Яковлев Сергей Иванович	31–35	

Приложение 6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 156

В деле подшито и пронумеровано 146 (сто сорок шесть) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 145

в том числе:

литерные номера листов 32а, 46а

пропущенные номера листов 38

+ листов внутренней описи II

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивист 1-й категории

Наименование должности работника

Подпись

И.А. Кожина

Расшифровка подписи

20.06.2014 г.

Дата

Приложение 7

Объединенный архивный фонд ликвидированных организаций г. Н. Новгорода и Нижегородской области

ДЕЛО № 146
ОПИСЬ № 256
ФОНД № Р-238

ОАО «Звезда»

Приказы по личному составу
с № 1 по № 149

Том 1

Начато: 10 января 2008 г.
Окончено: 30 апреля 2008 г.

Хранить 75 лет

на 146 листах

ФОНД № Р-238

ОПИСЬ № 256

ДЕЛО № 146

Приложение 8

ООО «ТД НМЗ»

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
ООО «ТД НМЗ»

И.В. Ершов

«23» марта 2014 г.

ОАФ № Р-238

Опись № 396

дел по личному составу
за 2009–2013 гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
2009 год					
1		Приказы по личному составу	06 нояб. 2009 г.	82	
2		Трудовые договоры	2009–2013 гг.	56	
3		Личные карточки работников А–М	2010–2012 гг.	34	
4		То же, Н–Я	2010–2012 гг.	32	
5		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам	нояб. 2009 г. – дек. 2010 г.	86	
6		Договоры подряда Б–З	2009 – 2013 гг.	37	
2010–2013 гг.					
7		Приказы по личному составу	11 янв. 2010 г. – 20 авг. 2013 г.	132	

Окончание таблицы 8

1	2	3	4	5	6
		Трудовые договоры			См. ед. хр. № 2
		Личные карточки работников А–Я			См. ед. хр. № 3, 4
		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам			См. ед. хр. № 5
8		То же	январь 2010 г. – август 2013 г.	142	
		Договоры подряда Б–З			См. ед. хр. № 6

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел с № 1 по № 8, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов
22.03.2014 г.

Н.Ф. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

ГКУ ГАНО документов

по личному составу

от 23.03.2014 г. № 2

Председатель ЭМК _____

Приложение 9

государственное казенное учреждение
Государственный архив Нижегородской области
документов по личному составу
(ГКУ ГАНО документов по личному составу)

**Открытое акционерное общество
«170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(ОАО «170 РЗ СОП»)**

Фонд № Р-370
Опись № 1
дел по личному составу

Крайние даты: 1943–2009 гг.

государственное казенное учреждение
Государственный архив Нижегородской области
документов по личному составу
(ГКУ ГАНО документов по личному составу)

**Объединенный архивный фонд
ликвидированных организаций
г. Н. Новгорода и Нижегородской области**

**Общество с ограниченной ответственностью
«Торговый дом НМЗ»
(ООО «ТД НМЗ»)**

ОАФ № Р-238
Опись № 396
дел по личному составу

Крайние даты: 2009–2013 гг.

**Предисловие к описи № 396 ОАФ № Р-238
Общество с ограниченной ответственностью
«Торговый дом НМЗ»
(ООО «ТД НМЗ»)**

Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом НМЗ» (далее – Общество) было зарегистрировано 06 ноября 2009 г. ИФНС по Московскому району г. Нижнего Новгорода (ОГРН 1095259004972).

Местонахождение Общества: 603052, г. Нижний Новгород, Московский район, Сормовское шоссе, д. 21.

Основным видом деятельности Общества являлось консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.

Общество было ликвидировано решением единственного участника (решение № 6 от 16.04.2012 г.).

За период деятельности Общества изменений в названии фондообразователя не происходило.

Документы Общества поступили в архив на обработку и хранение в ноябре 2013 г.

Научно-техническая обработка документов по личному составу была проведена за период с 2009 по 2013 г.

В опись № 396 дел по личному составу в количестве 5 ед. хр. вошли следующие виды документов:

- приказы по личному составу;
- расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам;
- договоры подряда;
- список сотрудников на момент ликвидации общества.

Ввиду отсутствия личных карточек работников за весь период деятельности Общества в конце описи содержится «Список сотрудников на момент ликвидации общества» с указанием дат рождения сотрудников (ед. хр. № 5).

Не были представлены к обработке: личные карточки уволенных работников за 2009–2013 гг., договоры подряда за 2009–2011 гг. (акт об отсутствии документов у фондосдатчика, пути розыска которых исчерпаны, имеется в деле фонда).

Полнота состава и состояние документов удовлетворительные.

Научно-техническая обработка документов проведена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (М., 2007)

Документы систематизированы и описаны по хронологическому и номинальному признакам.

Начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов

Н.Ф. Кузнецова

**Предисловие к фонду Р-370
Открытое акционерное общество
«170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(ОАО «170 РЗ СОП»)**

Документы ОАО «170 РЗ СОП» (далее – завод) поступили на обработку и хранение в ноябре 2013 г. в связи с ликвидацией предприятия.

Местонахождение завода: 603104, г. Нижний Новгород, Приокский район, ул. Медицинская, д. 2.

Основной вид деятельности завода – предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию прочих машин специального назначения, не включенных в другие группировки.

Документы, определяющие дату образования завода, в ходе обработки не выявлены.

За время работы завода произошли следующие изменения в названии фондообразователя:

Воинская часть (Войсковая часть, полевая почта) 18374 (г. Саратов);

с 13 июня 1944 г. – 864 стационарные авторемонтные мастерские (г. Саратов) (864 САРМ);

с 24 января 1946 г. – 16 автотракторная ремонтная база ВВС ВС (г. Саратов);

с 04 января 1949 г. – Войсковая часть 32948 (г. Саратов);

с 01 января 1957 г. – 170 автомобильный ремонтный завод (170 АРЗ);

с 31 января 1958 г. – 170 центральный ремонтный завод по ремонту аэродромного обеспечения и электрогазовой техники (170 ЦРЗ по ремонту аэродромного обеспечения и электрогазовой техники);

с 01 апреля 1961 г. – Войсковая часть 13820;

с 11 августа 1969 г. – 170 Военный завод;

с 01 декабря 2001 г. – ФГУП «170 РЗ СОП МО РФ»;

с 20 мая 2009 г. – ОАО «170 РЗ СОП».

Документы завода поступили в архив на обработку и хранение в декабре 2013 г.

В результате научно-технической обработки документов по личному составу на документы фонда было составлено 2 описи за 1943–2009 гг. в количестве 459 ед. хр.

В опись № 1 дел по личному составу за 1943–2009 гг. вошли следующие виды документов:

- приказы по основной деятельности и личному составу;
- личные карточки работников;
- недооформленные личные карточки.

Всего 197 ед. хр.

В опись № 2 дел по личному составу за 1949–2007 гг. вошли следующие виды документов:

- лицевые счета по заработной плате работников;
- расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам.

Всего 262 ед. хр.

Особенности формирования дел в описи № 1: приказы по основной деятельности и личному составу были сформированы на предприятии, их реформирование было признано нецелесообразным.

Личные карточки работников заложены в папки с завязками и к ним составлены внутренние описи для удобства исполнения запросов социально-правового характера.

К обработке не были представлены личные карточки работников за 1943–1972 гг., лицевые счета по заработной плате работников за 2003, 2006 гг.

Состояние документов удовлетворительное.

Научно-техническая обработка документов проведена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007).

Документы систематизированы и описаны по хронологическому и номинальному признакам.

Начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов

Н.Ф. Кузнецова

**Предисловие к фонду Р-250
Открытое акционерное общество
«Нижегородский комбинат хлебопродуктов»
(ОАО «Нижегородский комбинат хлебопродуктов»)**

Документы ОАО «Нижегородский комбинат хлебопродуктов» (далее – комбинат) поступили на обработку и хранение в августе 2013 г. в связи с ликвидацией предприятия.

Местонахождение комбината: 603045, г. Нижний Новгород, Московский район, ул. Коминтерна, д. 32.

Основными видами деятельности комбината являлись: удовлетворение потребностей спроса потребителей хлебопродуктами и иной сельскохозяйственной продукцией; закупка, приемка, переработка зерна на муку; обеспечение количественной и качественной сохранности продукции и реализация сельскохозяйственной продукции; накопление, размещение и использование государственных хлебных ресурсов.

Научно-техническая обработка документов фонда была проведена за период с 1927 по 2006 г. За данное время произошли следующие изменения в названии фондообразователя и смена формы собственности:

- история создания комбината ведет свое начало от появления небольшой жерновой мельницы, основанной в 1872 г. торговым домом под фирмой «Емельян Башкиров и сыновья»;
- с 1927 г. – Мельзавод № 2;
- с 1934 г. – Горьковский мукомольный завод № 2;
- с 15 августа 1983 г. – Горьковский комбинат хлебопродуктов (приказ № 280-л от 15.08.1983 г.);
- с декабря 1990 г. – Нижегородский комбинат хлебопродуктов;
- с 07 марта 1995 г. – Открытое акционерное общество «Нижегородский комбинат хлебопродуктов» (приказ № 39-пр от 07.03.1995 г.).

В связи с тем, что представитель комбината не представил архиву официальных документов, подтверждающих наименование организации за период с 1927 г. по август 1983 г. и декабрь 1990 г., список переименований фондообразователя составлен в соответствии с бланками приказов по основной деятельности и по личному составу. В процессе работы с документами фонда возможно его уточнение.

На документы фонда было составлено 3 описи.

В состав описи № 1 дел по личному составу за 1927–2006 гг. в количестве 236 дел вошли следующие виды документов:

- приказы директора комбината по основной деятельности и личному составу;
- приказы управляющего реализационной базой № 1 г. Балахны по личному составу;
- приказы управляющего реализационной базой № 2 г. Кстово по личному составу;
- трудовые договоры (контракты);
- алфавитная книга работников комбината;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- списки сотрудников комбината, представленных к награждению;
- не востребовавшие трудовые книжки и вкладыши к ним.

Следует отметить некоторые особенности формирования дел:

1. Приказы директора комбината по основной деятельности за 1927, 1931, 1933 гг. были сформированы на предприятии в обратном хронологическом порядке. Переформирование дел было признано нецелесообразным.

2. Алфавитная книга работников комбината (рукописная) за 1927–2006 гг. сформирована в одно дело.

3. В состав описи включены приказы по личному составу начальника Горьковской ПМК треста «Росзаготспецремстрой» (ед. хр. № 84). Принадлежность данных приказов к документам фонда сомнительна.

4. Невостребованные трудовые книжки расположены в алфавитном порядке в папках с завязками, составлены внутренние описи, помещены в конец описи.

Не были представлены к обработке приказы по личному составу за 1977, 1981 гг. (акт об отсутствии документов у фондосдатчика, пути розыска которых исчерпаны, имеется в деле фонда).

В состав описи № 2 дел по личному составу за 1927–2006 гг. в количестве 368 дел вошли следующие виды документов:

- лицевые счета по заработной плате работников комбината;
- лицевые счета по заработной плате работников детских садов № 43, 70;
- расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам реализационной базы № 1 г. Балахны и реализационной базы № 1 г. Кстово;
- таблицы учета рабочего времени.

Следует отметить некоторые особенности формирования дел:

1. Лицевые счета по заработной плате работников за 1926–1940 гг. были сформированы на предприятии не по алфавиту. Переформирование дел было признано нецелесообразным. В дела были составлены внутренние описи.

2. Лицевые счета по заработной плате работников за 1995–2006 гг. подвергнуты машинной обработке, шифры кодов на хранение в архив не поступали, поэтому таблицы учета рабочего времени являются основными документами для определения количества отработанного времени работников.

3. В 1991 г. в связи с приватизацией комбината произошло отделение от комбината на самостоятельный баланс реализационной базы № 1 г. Балахны и реализационной базы № 1 г. Кстова. Местонахождение документов указанных баз с 1992 г. архиву неизвестно.

4. Научно-техническая обработка лицевых счетов по заработной плате работников детских садов № 43, 70 была проведена за период с 1951 по 1995 г. С 1996 г. документы детских садов № 43, 70 на хранение в архив не поступали в связи с передачей их на баланс администрации Московского района.

Опись № 3 дел по личному составу за 1927–2006 гг. в количестве 68 дел представлена личными делами и недооформленными личными делами.

В описи личные дела расположены по алфавиту. Недооформленные личные дела помещены в конец описи.

Состояние документов удовлетворительное.

Научно-техническая обработка документов проведена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007).

Документы систематизированы и описаны по хронологическому и номинальному признакам.

Начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов

Н.Ф. Кузнецова

**Общество с
ограниченной
ответственностью
«Нижегородский
мясщицепром»**

603032, г. Нижний Новгород,
ул. Баумана, д. 177, оф. 14
тел. (831) 258-48-68

Исх. № 11
«08» ноября 2013 г.

Справка

Настоящим сообщаем Вам, что в процессе подготовки к осенне-зимнему периоду 2013–2014 г. во время пуска отопления произошла разгерметизация контура отопления, вследствие чего помещение архива было затоплено и произошла утрата части документов.

Конкурсный управляющий

Директору архива
А.В. Буровцеву

А.И. Степанов

**Список переименований к фонду № Р-370
Открытое акционерное общество
«170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(ОАО «170 РЗСОП»)**

[1943 г.]	Воинская часть (Войсковая часть, полевая почта) 18374 (г. Саратов)
13 июня 1944 г.	– 864-е стационарные авторемонтные мастерские (г. Саратов) (864 САРМ)
24 января 1946 г.	– 16-я автотракторная ремонтная база ВВС ВС (г. Саратов)
04 января 1949 г.	– Войсковая часть 32948 (г. Саратов)
01 января 1957 г.	– 170 автомобильный ремонтный завод (170 АРЗ) (директива Генштаба ВВС от 21.08.1957 г., № орг./64162)
31 января 1958 г.	– 170 центральный ремонтный завод по ремонту аэродромного обеспечения и электрогазовой техники (170 ЦРЗ по ремонту аэродромного обеспечения и электрогазовой техники) (директива ГК ВВС от 18.12.1957 г., № 518368)
01 апреля 1961 г.	– Войсковая часть 13820 (директива Генштаба ВВС от 18.11.1960 г., № 322984)
11 августа 1969 г.	– 170-й Военный завод (директива Штаба авиации МВО от 21.05.1969 г., № 1/01283)
01 декабря 2001 г.	– Федеральное государственное унитарное предприятие «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов Министерства обороны Российской Федерации» (ФГУП «170 РЗ СОП МО РФ») (распоряжение Министерства имущественных отношений от 10.08.2001 г., № 2347-Р)
20 мая 2009 г.	– Открытое акционерное общество «170 ремонтный завод средств обеспечения полетов» (ОАО «170 РЗ СОП») (приказ Министерства обороны от 30.04.2009 г., № 288)

**Список сокращений
с расшифровкой названий подразделений к фонду № Р-370
Открытое акционерное общество
«170 ремонтный завод средств обеспечения полетов»
(ОАО «170 РЗ СОП»)**

АХО	– административно-хозяйственный отдел
ВОХР	– военизированная охрана
ЖКО (ЖСКО)	– жилищно-коммунальный отдел
ИТР	– инженерно-технические работники
КЭЧ	– квартирно-эксплуатационная часть
МОП	– младший обслуживающий персонал
МТО	– машинно-транспортный отдел
ОГМ	– отдел главного механика
ОСОП	– отдел средств обеспечения полетов
ОЭМО	– отдел электромеханического оборудования
ПДО	– планово-договорной отдел
ЭРО	– эксплуатационно-ремонтный отдел

ПОЗДРАВЛЯЕМ

С НАГРАЖДЕНИЕМ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ РОСАРХИВА

Дударь Елену Леонидовну, главного архивиста ГКУ Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области

Короля Олега Борисовича, водителя ГКУ Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу

**С НАГРАЖДЕНИЕМ БЛАГОДАРНОСТЬЮ
РУКОВОДИТЕЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА**

Присядкина Виталия Михайловича, заместителя директора ГКУ Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области

**С НАГРАЖДЕНИЕМ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ КОМИТЕТА
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Авдееву Елену Борисовну, заместителя руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области

Виноградову Валерию Эдуардовну, консультанта комитета по делам архивов Нижегородской области

Воробьеву Татьяну Геннадиевну, начальника отдела комитета по делам архивов Нижегородской области

Мещенкову Наталью Петровну, заведующего архивохранилищем ГКУ Государственный общественно-политический архив Нижегородской области

Информационный бюллетень № 31

Составитель

Шестакова Галина Александровна

Редактор *Е.В. Фролова*

Корректор *Д.Э. Бабаева*

Компьютерная верстка *М.Г. Красильникова*

Ответственный за выпуск *О.С. Аржанова*