

**Архивный отдел  
Воронежской области**

**Информационно-  
методический  
бюллетень**

**Выпуск  
№ 41**

Воронеж  
2009

ББК 79.3  
И 74

Редакционная коллегия:  
**И.Г.Росляков** (председатель), **С.И.Тимошенкова**,  
**Т.Н. Литвинова**

Составители: **А.Г.Дугина, Т.Н.Литвинова**

**И 74 Информационно-методический бюллетень № 41/Сост. А.Г.Дугина, Т.Н.Литвинова. – Воронеж: Архивный отдел Воронежской области. – 2009. – 00 с.**

В Информационно-методическом бюллетене освещается опыт работы воронежских архивистов и новые подходы к решению задач, стоящих перед ними.

**ББК 79.3**

© Архивный отдел  
Воронежской области, 2009

**СОДЕРЖАНИЕ**

Положение об архивном отделе Воронежской области, утвержденное постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 №1051	4
Административный регламент архивного отдела Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнений поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля)»	11
Административный регламент архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов»	24
Административный регламент архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Организация хранения архивных документов и архивных фондов»	44
Административный регламент архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Контроль исполнения организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела»	52
Типовое соглашение о порядке взаимодействия архивного отдела Воронежской области и администрации муниципального района Воронежской области в сфере архивного дела	65
Совместное письмо архивного отдела Воронежской области и отделения Пенсионного фонда РФ по Воронежской области «О взаимодействии органов ПФР с архивными органами» от 24.06.2008 г.	70
Примерная номенклатура дел районной прокуратуры	76
Опись дел постоянного хранения районной прокуратуры	82

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 4 декабря 2008 г. N 1051****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Законами Воронежской области от 30 сентября 2008 года N 75-ОЗ "О поправках к Уставу Воронежской области", от 30 сентября 2008 года N 76-ОЗ "О системе исполнительных органов государственной власти Воронежской области", от 30 сентября 2008 года N 77-ОЗ "О правительстве Воронежской области" и указом губернатора Воронежской области от 14 октября 2008 года N 132-у "О структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области" администрация Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Воронежской области.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Воронежской области:
  - от 8 декабря 2006 года N 1011 "Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области";
  - от 25 июля 2007 года N 702 "О внесении изменений в постановление администрации области от 08.12.2006 N 1011";
  - от 27 июня 2008 года N 551 "О внесении изменений в постановление администрации области от 08.12.2006 N 1011";
  - от 21 октября 2008 года N 908 "О внесении изменений в постановление администрации области от 08.12.2006 N 1011".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области - руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Колядина А.М.

Исполняющий обязанности  
губернатора Воронежской области  
Л.И.СЕЛИТРЕННИКОВ

Утверждено  
постановлением  
администрации области  
от 04.12.2008 N 1051

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел Воронежской области (далее именуется "отдел") является исполнительным органом государственной власти Воронежской области, обеспечивающим на территории Воронежской области разработку и реализацию государственной политики Воронежской области в сфере архивного дела.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя губернатора Воронежской области, курирующего архивную отрасль.

1.3. В структуре исполнительных органов государственной власти Воронежской области отдел является отраслевым.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами губернатора Воронежской области, иными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел является юридическим лицом, имеет собственные бланки, штампы и печать с изображением герба Воронежской области, имеет самостоятельный баланс и смету, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, выступать истцом, ответчиком, третьим лицом и заинтересованным лицом в судах.

1.6. Отдел как исполнительный орган государственной власти издает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты - приказы, которые являются обязательными для исполнения на территории Воронежской области.

1.7. За отделом закрепляются служебные помещения и имущество Воронежской области на праве оперативного управления.

1.8. Положение об отделе утверждается, изменяется постановлением правительства Воронежской области.

1.9. Адрес места нахождения отдела: г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование и содержание Архивного фонда Воронежской области.

2.2. Анализ состояния и государственное регулирование развития архивного дела в области.

2.3. Координация деятельности архивных учреждений области, обеспечение их функционирования.

2.4. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и области по вопросам архивного дела в пределах своей компетенции.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Государственные функции:

3.1.1. Организация хранения архивных документов и архивных фондов.

3.1.2. Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов.

3.1.3. Контроль выполнения организациями независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела.

3.1.4. Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и/или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой.

3.1.5. Установление решением экспертно-проверочной комиссии архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов.

3.1.6. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.7. Рассмотрение обращений граждан.

3.1.8. Использование архивных документов и архивных фондов.

3.2. Государственные услуги:

3.2.1. Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля).

3.2.2. Утверждение и согласование положений о центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области.

3.2.3. Предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Осуществление экспертизы ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов.

#### IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел в ходе своей деятельности для осуществления поставленных задач и реализации полномочий по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг в подведомственной сфере деятельности вправе:

4.1. Учреждать печатные средства массовой информации.

4.2. Запрашивать и получать:

- сведения о деятельности от субъектов подведомственной сферы деятельности;
- справочные и информационные материалы от различных органов и организаций.

4.3. Пользоваться информационными ресурсами Воронежской области.

4.4. Контролировать деятельность:

- подведомственных областных государственных учреждений;
- исполнительных органов государственной власти области в подведомственной сфере деятельности.

4.5. Координировать деятельность субъектов подведомственной сферы деятельности.

4.6. Вносить в судебные органы протоколы о нарушениях норм подведомственной сферы деятельности.

4.7. Представлять интересы Воронежской области в судах, различных органах и организациях в подведомственной сфере деятельности.

4.8. Создавать совещательные и экспертные органы, а также ставить вопрос о создании межведомственных комиссий и советов для государственного регулирования в подведомственной сфере деятельности.

4.9. Созывать совещания по проблемам государственного регулирования в подведомственной сфере деятельности с привлечением руководителей и специалистов исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления области, общественных объединений, хозяйствующих субъектов, расположенных на территории области.

4.10. Организовывать и проводить конференции, семинары, встречи, выставки, смотры и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию возложенных функций.

4.11. Принимать участие в совещаниях, а также в работе коллегиальных органов, создаваемых по решению исполнительных органов государственной власти области, по вопросам государственного регулирования в подведомственной сфере деятельности.

4.12. Вносить предложения по созданию (учреждению), реорганизации и ликвидации государственных учреждений для достижения поставленных целей и реализации возложенных функций.

4.13. Разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов Воронежской области.

4.14. Издавать приказы, регулирующие отношения в подведомственной сфере деятельности:

- о поступлении, прохождении и прекращении гражданской службы;
- о создании, составе, деятельности совещательных и экспертных органов: коллегии, экспертно-проверочных комиссий, научного совета, методической комиссии и т.п.;
- об объявлении для исполнения решений коллегии отдела, в том числе по вопросам планирования, отчетности архивных учреждений области, итогам проверок их деятельности и т.д.;
- о введении в действие и отмене форм планово-отчетной документации архивных учреждений;
- о проведении паспортизации (государственного учета) документов Архивного фонда Воронежской области независимо от места их хранения;
- об утверждении положений о госархивах области, должностных инструкций директоров госархивов, проведении аттестации работников госархивов и т.п.;
- о проведении конференций, семинаров, смотров-конкурсов и других мероприятий;
- об утверждении штатных расписаний госархивов области;
- об утверждении перечней свободных цен на основные виды работ (услуг), выполняемых подразделениями госархивов области;
- о материальном стимулировании деятельности директоров госархивов области (установление надбавок к должностным окладам за работу с секретными документами; за сложность, напряженность, специальный режим работы; за выслугу лет; премирование; оказание материальной помощи);
- в иных случаях, установленных правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

4.15. Организовывать проведение экспертиз проектов целевых программ, касающихся вопросов подведомственной сферы деятельности.

4.16. Давать заключения по проектам нормативных правовых и нормативно-технических документов в части вопросов, относящихся к подведомственной сфере деятельности.

4.17. Осуществлять функции получателя и распорядителя бюджетных средств, предусмотренных на содержание отдела и реализацию возложенных функций.

4.18. Привлекать в установленном порядке для выполнения возложенных функций научные, образовательные учреждения, отдельных ученых, специалистов органов государственной власти и местного самоуправления области, представителей федеральных органов власти.

4.19. Выполнять функции государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в подведомственной сфере деятельности.

4.20. Владеть, пользоваться на праве оперативного управления закрепленными за отделом служебными помещениями и имуществом.

4.21. Организовывать комплектование и определение состава документов, подлежащих приему в архивные учреждения области, обеспечение соблюдения установленного порядка передачи документов в архивные учреждения области.

4.22. Организовывать работу по контролю за состоянием ведомственных архивов учреждений и организаций - источников комплектования, внедрение в деятельность государственных органов и учреждений государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, оказание им консультационно-методической помощи; совместно с другими исполнительными органами государственной власти и учреждениями принимать участие в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов и организации их работы.

4.23. Реализовывать в установленном порядке преимущественное право государства на приобретение документов негосударственной части Архивного фонда области.

4.24. Организовывать научно-исследовательскую и информационную деятельность архивных учреждений области, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам.

4.25. Организовывать внедрение в практику работы архивных учреждений области наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования, охраны документов, принятие мер по материально-техническому обеспечению госархивов, укреплению и развитию их материальной базы.

4.26. Изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы государственных и ведомственных архивов, созывать совещания, семинары по архивному делу и организации документов в делопроизводстве, разрабатывать вопросы научной организации труда и экономики архивного дела.

4.27. Обеспечивать мобилизационную подготовку архивного отдела, а также контроль и координацию деятельности находящихся в его ведении архивных учреждений области.

4.28. Разрабатывать и представлять в установленном порядке предложения к проекту бюджета области о расходах на содержание архивного отдела и государственных архивов области, обеспечивать их финансирование в пределах выделенных ассигнований на соответствующий период.

4.29. Организовывать повышение квалификации работников архивного отдела и архивных учреждений области.

4.30. Содействовать решению вопросов улучшения условий труда работников государственных архивов области, их социальной защиты.

## V. ОБЯЗАННОСТИ

5. Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации и Воронежской области, указов губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области.

5.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел функций.

5.3. Соблюдать требования регламента работы правительства Воронежской области.

5.4. Отстаивать интересы Воронежской области, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области в органах судебной власти и прокуратуры, а также перед физическими и юридическими лицами, иностранными лицами, их объединениями, субъектами Российской Федерации и органами местного самоуправления.

5.5. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашение персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы отдела, органов государственной власти Воронежской области, укреплению их авторитета.

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ему областные государственные учреждения во взаимодействии с:

- аппаратом полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Российской Федерации;
- Высшим советом регионального развития при губернаторе Воронежской области;
- исполнительными органами государственной власти Воронежской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области;
- общественными объединениями;
- хозяйствующими субъектами, расположенными на территории Воронежской области.

6.2. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств областного бюджета, предусматриваемых на финансирование исполнительных органов государственной власти Воронежской области.

6.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются постановлением правительства области по представлению руководителя отдела.

## VII. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ, ЕГО СТРУКТУРА

7.1. Руководство отделом осуществляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности губернатором Воронежской области.

7.2. Руководитель отдела:

7.2.1. Организует работу отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями отдела.

7.2.2. Представляет губернатору Воронежской области на утверждение постановлением правительства Воронежской области структуру и штатную численность отдела.

7.2.3. Определяет должностные регламенты сотрудников отдела.

7.2.4. Подписывает документы от имени отдела, изданные в пределах его компетенции.

7.2.5. Осуществляет полномочия представителя нанимателя на должности государственной гражданской службы архивного отдела от имени Воронежской области в соответствии с правовым актом губернатора области.

7.2.6. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников отдела и по вопросам формирования кадрового резерва.

7.2.7. Решает вопросы командирования сотрудников отдела.

7.2.8. Участвует в заседаниях правительства Воронежской области, комиссий и др.

7.2.9. Организует взаимодействие с областной Думой, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления в пределах компетенции.

7.2.10. Решает иные вопросы, отнесенные к полномочиям отдела.

7.3. В случае временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняются заместителем руководителя отдела в соответствии с его компетенцией.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8. Отдел несет ответственность за:

8.1. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и Воронежской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.2. Несвоевременное и некачественное выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел.

8.3. Невыполнение основных показателей деятельности отдела, установленных правовым актом правительства Воронежской области.

## IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

9.1. Прекращение деятельности отдела производится путем реорганизации или ликвидации в установленном законодательством порядке на основании соответствующего правового акта правительства Воронежской области.

9.2. При реорганизации или ликвидации отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

---

Утвержден  
Приказом руководителя архивного  
отдела Воронежской области  
от 23 декабря 2008 г. № 41-О

**Административный регламент  
архивного отдела Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация исполнения поступивших из-за рубежа  
запросов российских и иностранных граждан, а также  
лиц без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод (проставление апостиля)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги.

Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
- Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 3.05.1992, (Бюллетень международных договоров 1993 № 6);
- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119 -1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов», (Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов», (документ официально опубликован не был);
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный №8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 12.03.2007);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 об утверждении «Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (Приказ зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2007, регистрационный № 10649 и вступил в силу 25.01.2008 г.);
- Постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011 «Положение об архивном отделе Воронежской области».

1.3. Оказание государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля), осуществляет архивный отдел Воронежской области, а также областные государственные учреждения (ОГУ) – «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области», «Государственный архив Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», органы местного самоуправления и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляется российским и иностранным гражданам, а также

лицам без гражданства, в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Место нахождения архивного отдела Воронежской области и его почтовый адрес: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7.

Электронный адрес архивного отдела Воронежской области: [arhiv@comch.ru](mailto:arhiv@comch.ru)

Адрес сайта архивного отдела Воронежской области: [www.arsvo.ru](http://www.arsvo.ru)

Справочный телефон, факс: 55-06-78.

2.3. Местонахождение государственных архивов и справочные телефоны:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7, тел.77-98-91, 52-58-80, электронный адрес [gavo@arsvo.ru](mailto:gavo@arsvo.ru)

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, д. 31, тел.22-61-11, электронный адрес [gaopi@arsvo.ru](mailto:gaopi@arsvo.ru)

ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: г.Воронеж, ул.Остроожская, д. 83, тел.36-72-27, электронный адрес [gavols@arsvo.ru](mailto:gavols@arsvo.ru)

2.4. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

2.5. По телефону должностные лица архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

2.6. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве СНГ или в адрес МИД России – для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

2.7. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.8. Прием граждан осуществляется руководителем архивного отдела, заместителем руководителя, другими должностными лицами по рабочим дням.

2.9. Запросы, поступившие в государственные органы, органы местного самоуправления, регистрируются в электронной базе данных, исполняются в течении 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

2.10. Запросы, поступившие в государственные и муниципальные архивы, регистрируются в электронной базе данных, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководства архива этот срок может быть продлен.

2.11. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.12. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.13. Запросы, поступившие в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в Росархив или в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.14. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес архивного отдела, Росархива, других организаций. В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса:

- об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;
- о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);
- о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.15. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, получение ими льгот и компенсаций, исполняются бесплатно

### 3. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях;
- подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных копий, и архивных выписок.

3.2. Организации, исполняющие запросы, получаемые от архивного отдела или непосредственно от заявителя, проживающего за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.3. Поступившие в архивный отдел из Росархива или непосредственно из-за рубежа письменные запросы (заявления) регистрируются в архивном отделе и с резолюцией руководителя передаются работникам архивного отдела в течении 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.4. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

3.5. Работники отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в госархивах научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.6. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

- органы местного самоуправления;

- другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.7. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес архивного отдела.

3.8. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.9. Архивный отдел проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подготовленных областными государственными архивами.

3.10. На документах, выдаваемых иными организациями, апостиль проставляют вышестоящие по подчиненности органы (если они имеют такое право) или органы Федеральной регистрационной службы в установленном порядке.

3.11. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом, госархивами, другими организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.12. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств-участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

3.13. В случае исполнения запроса несколькими организациями (п.3.7.), все полученные от организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии, либо отрицательные ответы, архивный отдел с сопроводительным письмом направляет в Консульский департамент МИД России.

3.14. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности

оформленной в установленном порядке, и документов, удостоверяющих личность третьего лица.

3.15. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.16. Организации, исполняющие полученные от архивного отдела и непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

3.17. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

Архивные справки должны оформляться на бланке организации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется гербовой печатью, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью руководителя организации.

3.18. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется гербовой печатью.

3.19. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.20. Проставление апостиля и отправка организациями архивных справок, архивных выписок и архивных копий осуществляется в соответствии с п.п. 3.8–3.14 Регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами архивного отдела, госархивов, ответственными за организацию работы по представлению государственной услуги.

4.2. Архивный отдел осуществляет контроль за представлением государственной услуги государственными архивами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты архивного отдела.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес и электронный адрес (если таковой имеется), по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Руководитель архивного отдела:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.4. Ответ на жалобу подписывается руководителем архивного отдела, заместителем руководителя.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течении 30 дней со дня поступления.

В исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

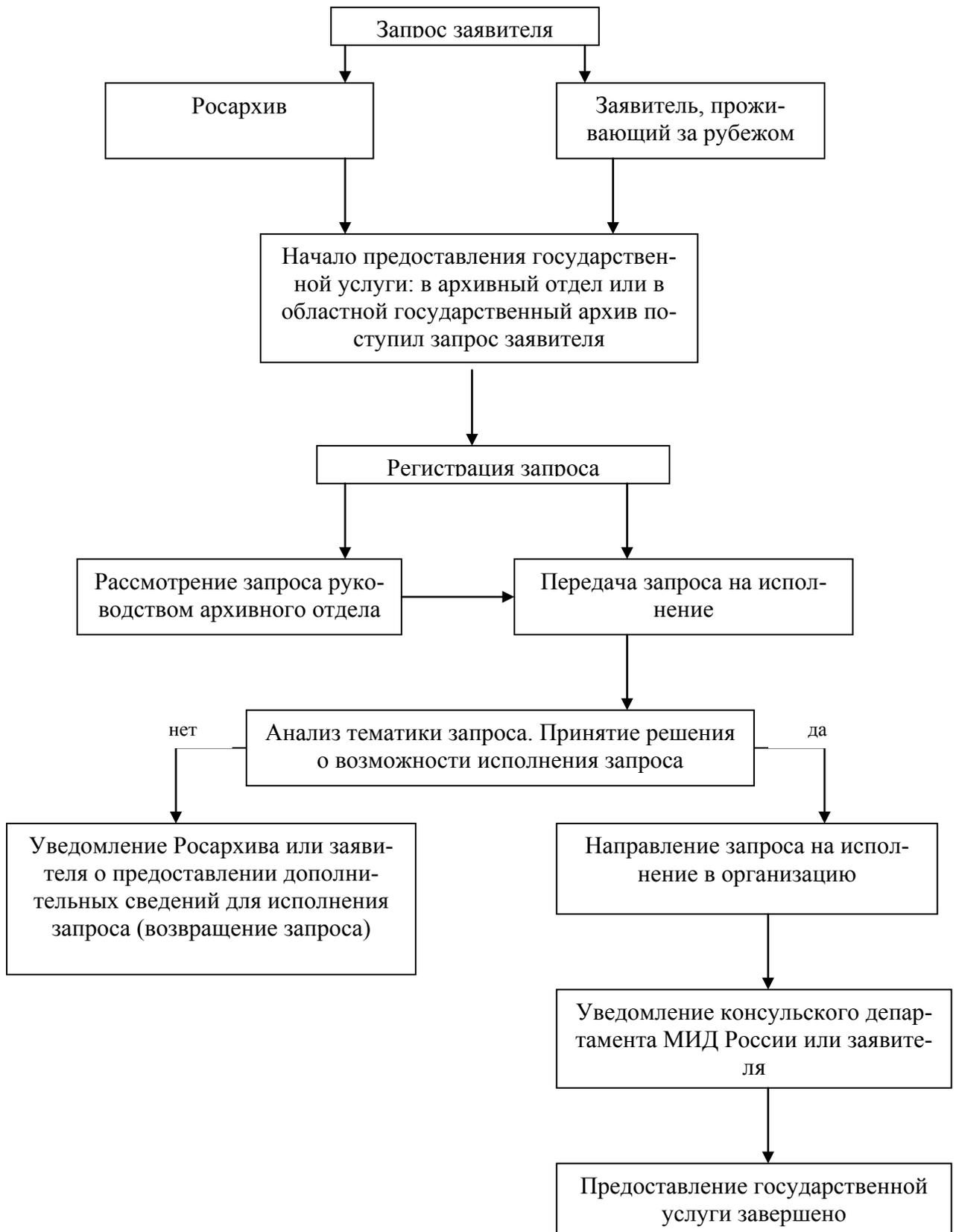
5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела, заместитель руководителя, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть подана в главное контрольное управление Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1.

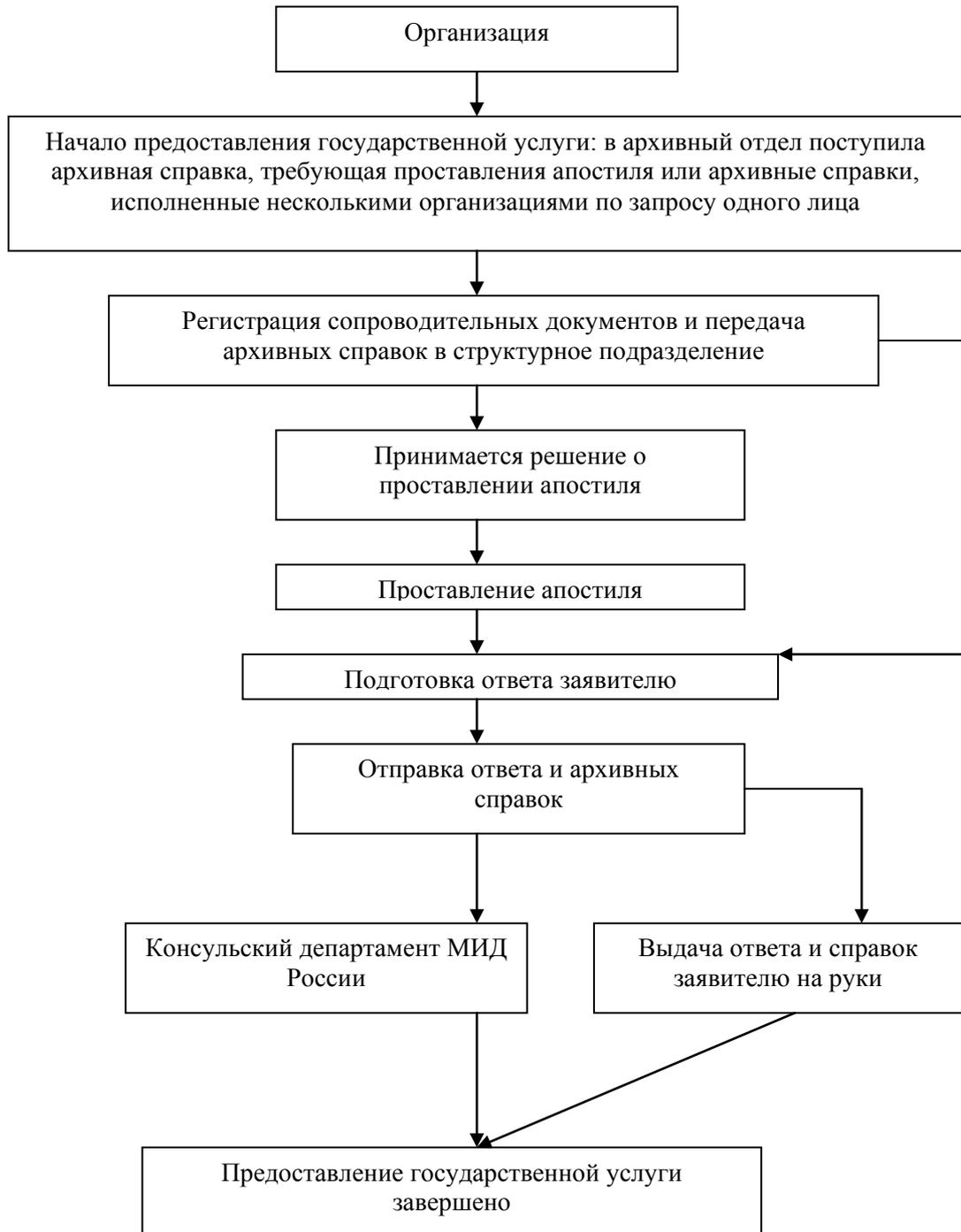
5.11. Заявитель вправе обжаловать действие или бездействие должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке. Порядок передачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Архивный отдел  
Воронежской области

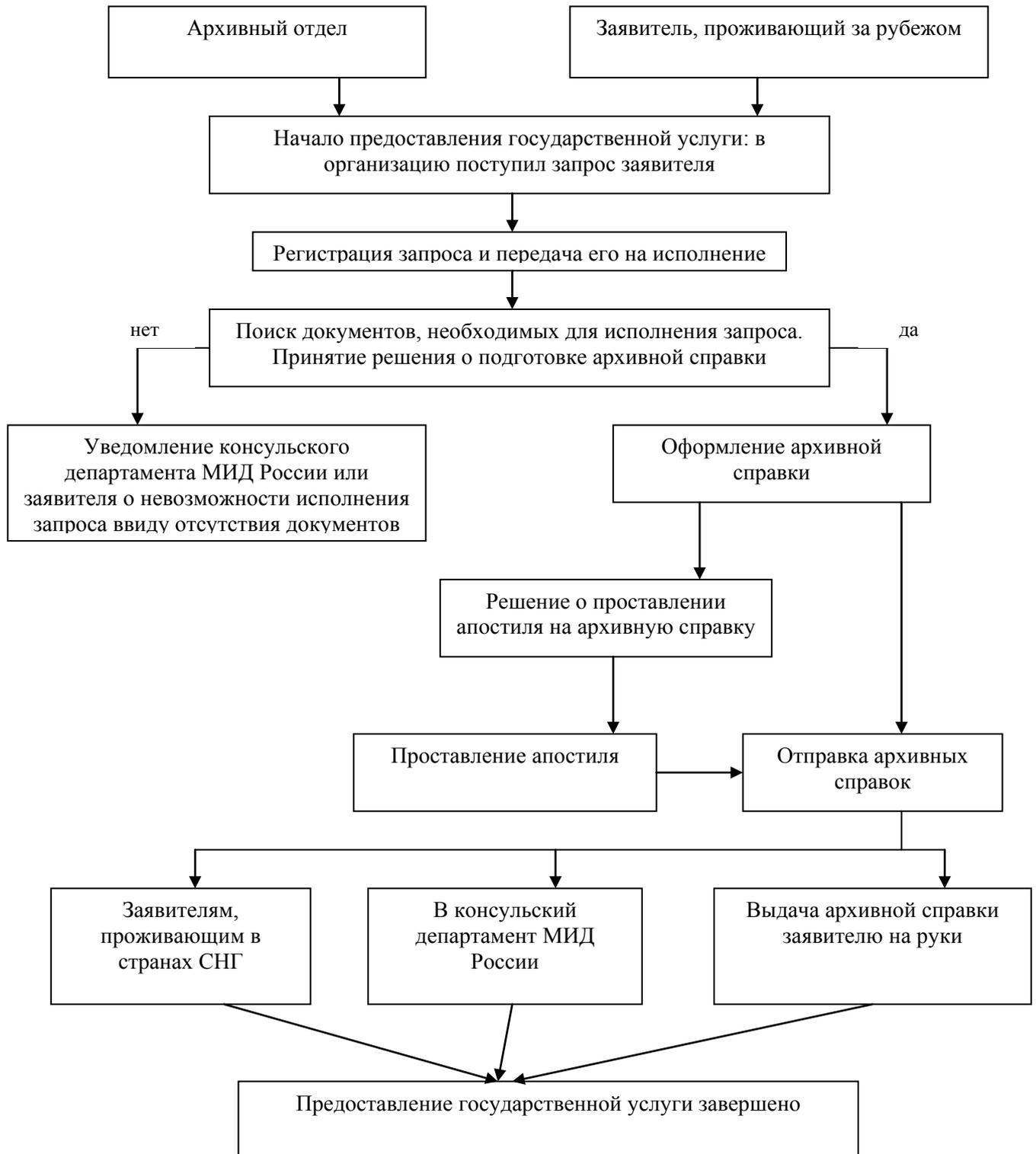
**Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела по предоставлению государственной услуги  
«Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов  
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля)»**



**Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела при проставлении апостиля и исполнении  
запроса несколькими организациями**



**Блок-схема последовательности действий  
организаций по исполнению из-за рубежа запросов**



Утвержден  
Приказом руководителя архивного  
отдела Воронежской области  
от 23 декабря 2008 г. № 43-О

**Административный регламент  
архивного отдела Воронежской области  
по исполнению государственной функции  
«Ведение государственного учета архивных  
документов и архивных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции.

Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;
- Основными правилами работы ведомственных архивов, М., 1986;
- Постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области».

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется архивным отделом Воронежской области (далее – архивный отдел). Технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется специалистами архивного отдела во взаимодействии с руководителями муниципальных архивов в части, касающейся ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на постоянном хранении в муниципальных архивах; находящихся на временном и депозитарном хранении в органах и организациях - источниках комплектования муниципальных архивов; областными государственными учреждениями «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – госархивы области) в части, касающейся ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на постоянном хранении в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской Академии наук; находящихся на временном и депозитарном хранении в органах и организациях – источниках комплектования государственных архивов.

Результатом исполнения государственной функции является составление ответственными исполнителями архивного отдела сводных документов государственного учета, визирование руководителем архивного отдела и направление сводных сведений по Воронежской области (документов государственного учета и информационного массива учетной базы данных) в Федеральное архивное агентство.

Состав и формы документов государственного учета, а также перечень реквизитов учетных баз данных, периодичность и сроки их представления соответствующими органами и организациями в Федеральное архивное агентство, формы Сводных учетных документов государственного учета и перечень реквизитов Сводной учетной базы данных устанавливаются нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции.**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Местонахождение архивного отдела: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Электронный адрес: [arhiv@comch.ru](mailto:arhiv@comch.ru)

Справочные телефоны: 55-07-59  
77-98-93

Факс: 55-06-78.

2.1.2. Местонахождение государственных архивов и справочные телефоны:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7, тел.77-98-91, 22-69-72.

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, д. 31, тел.22-61-33.

ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: г.Воронеж, ул.Острогжская, д. 83, тел.36-72-27.

2.1.3. График работы архивного отдела и госархивов области:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

суббота – воскресенье выходные дни.

2.1.4. Информирование по порядку исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

Информирование по телефону осуществляется сотрудниками архивного отдела и государственных архивов области по справочным телефонам (пп.2.1.1., 2.1.2.) в соответствии с графиком работы (п.2.1.3.). Сотрудники архивного отдела и госархивов дают обратившимся исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам.

Информирование при личном обращении осуществляется сотрудниками архивного отдела, госархивов на рабочем месте в соответствии с графиком работы (п.2.1.3.). Ответственные сотрудники обязаны принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе обратившегося на другой день или другое время.

По прибытии заинтересованного лица в здание, ответственный сотрудник обязан лично его встретить и проводить к своему рабочему месту. Сотрудник, осуществляющий личный прием, обязан предложить обратившемуся воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

При информировании по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Вход в здание архивного отдела и государственных архивов оборудуется вывеской (табличкой), содержащей следующую информацию об органе (учреждении), осуществляющем оказание государственной услуги:

- наименование,
- местонахождение,
- режим работы.

Помещения (отделы) оборудуются табличками с наименованием помещения (специалисты архивного отдела, отдел ведомственных архивов и т.д.) и фамилиями специалистов, исполняющих государственную функцию. На информационных стендах архивного отдела и госархивов размещается информация об исполнении государственной функции. Аналогичная информация размещается на Портале администрации Воронежской области на странице архивного отдела области.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня поступления документов в архивный отдел.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

Некомплектность, неправильное оформление документов государственного учета, поступивших в архивный отдел.

Об отказе или приостановлении исполнения государственной функции государственный, муниципальный архив или организация информируются письменно не позднее 3 дней со дня поступления документов.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции специалистами архивного отдела и госархивов осуществляется на своих рабочих местах.

2.5. Иные положения.

2.5.1. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от государственных, муниципальных архивов, организаций:

- документы государственного учета;
- учетная база данных.

Бланки учетных документов направляются архивным отделом по почте в архивы и организации (приложения №№ 1-6).

2.5.2. Исполнение государственной функции является бесплатным.

### **3. Административные процедуры.**

Организация исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов государственного учета, учетных баз данных и передача их на исполнение ответственным специалистам архивного отдела;
- анализ документов государственного учета и составление Сводных документов государственного учета в архивном отделе;
- анализ учетных баз данных и пополнение Сводной учетной базы данных;
- визирование Сводных документов государственного учета руководителем архивного отдела;
- направление Сводных документов государственного учета и учетных баз данных в Федеральное архивное агентство.

*Прием и регистрация документов государственного учета и передача их на исполнение.*

Прием и регистрацию документов государственного учета и учетных баз данных осуществляет секретарь-референт архивного отдела.

После регистрации документы государственного учета и учетные базы данных поступают на исполнение ответственным исполнителям архивного отдела.

*Анализ документов государственного учета и составление Сводных документов государственного учета в архивном отделе.*

Ответственный исполнитель (заместитель руководителя архивного отдела) проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов государственного учета. При выявлении в ходе проверки некомплектности (не соответствие количества направленных архивным отделом государственным, муниципальным архивам и организациям бланков количеству полученных заполненных бланков), а также неправильного оформления документов государственного учета (незаполненные графы, отсутствие подписи руководителя и др.) ответственный исполнитель информирует об этом исполнителя государственного, муниципального архива, организации, представившего документы государственного учета, с целью устранения выявленных недостатков.

Архив или организация должны устранить выявленные недостатки и представить в архивный отдел исправленный документ государственного учета по факсу, электронной почте или лично не позднее 7 дней с момента получения информации от ответственного исполнителя архивного отдела с последующим направлением оригинала исправленного документа государственного учета в адрес архивного отдела.

Ответственный исполнитель архивного отдела проводит анализ полноты и сбалансированности показателей правильно оформленных и представленных в полной комплектности документов государственного учета.

При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях документов государственного учета действия ответственного исполнителя архивного отдела аналогичны его действиям при выявлении в ходе проверки некомплектности или неправильного оформления документов государственного учета.

После проведенного анализа ответственный исполнитель архивного отдела составляет Сводные документы государственного учета.

Сводные документы государственного учета визируются ответственным исполнителем, представляются руководителю архивного отдела для подписания и направляются в Федеральное архивное агентство.

*Анализ показателей учетных баз данных и обновление Сводной учетной базы данных в архивном отделе.*

Ответственный исполнитель (консультант архивного отдела) проверяет структуру учетных баз данных, правильность заполнения.

При выявлении в ходе проверки нарушения структуры, неправильного заполнения полей баз данных ответственный исполнитель информирует об этом исполнителя государственного, муниципального архива, организации, представивших учетную базу данных, с целью устранения выявленных недостатков.

Архив или организация должны устранить выявленные недостатки и представить в архивный отдел исправленную базу данных по электронной почте не позднее 7 дней с момента получения информации от ответственного исполнителя архивного отдела.

Ответственный исполнитель архивного отдела проводит анализ полноты и сбалансированности показателей учетной базы данных с верной структурой и правильно заполненной.

При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях учетной базы данных действия ответственного исполнителя архивного отдела аналогичны его действиям при выявлении в ходе проверки нарушения структуры, неправильного заполнения полей баз данных.

После проведенного анализа учетной базы данных ответственный исполнитель архивного отдела вносит ее информационный массив в Сводную учетную базу данных и направляет в Федеральное архивное агентство.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции**

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по исполнению государственной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу, губернатору области или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Архивный отдел  
Воронежской области

## Приложение 1

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование

и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ архива на 1 января \_\_\_\_ г.

(название архива)

## 1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фон-дов	Количество ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на временное хранение
			все-го	в том числе			
				внесен-ных в описи	секретных <*>	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.:							
Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112						

-----  
<\*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Код стр.	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страх. фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201				
в т.ч.:					
Управленческая документация	202				
Документы личного происхождения	203				
НТД	204				
Документы по личному составу	205	X		X	X
Кинодокументы	206			X	
Фотодокументы	207			X	
Фонодокументы	208			X	
Видеофонограммы	209			X	
МЧД	210			X	
Микроформы на правах подлинников	211				
Итого:	212				

## 3. Состав и объем научно - справочного аппарата к архивным документам

## 3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стоки	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о со- ставе и содер- жании доку- ментов	
		все го	из них в полном комплекте	кол- во фон- дов	кол-в о ед./ хр. ед. уч.	кол-во составленных карточек		кол- во БД	инф. объем (в МБайт)
						все- го	из них вкл. в каталоги		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бум. ос- нове. Всего:	301								
в т.ч.: Управленческая документация	302								
Документы личного происхождения	303								
НТД	304								
Документы по личному составу	305								
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307								
Фонодокументы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310								
Микроформы на правах подлинников	311								
Итого:	312								

## 3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	
в т.ч.:		
Путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	
По административно - территориальному делению	317	
По истории учреждений	318	

<\*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

## 4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

## 5. Условия хранения документов

Показатели	Код стр.	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	
в т.ч.: специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего	504	
в т.ч. металлических	505	
деревянных	506	
смешанных	507	
Степень загрузки (в %)	508	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия и телефон исполнителя)



Название архива, музея, библиотеки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ  
НА 01.01. \_\_ г.**

N поп/п	NN фондов	Категория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее кол-во ед. хр. в фонде на 01.01. __ г.		Имеющихся стр. копии ед. хр.	Прим. <*>
				назв. описи, аннотация док.	годы	назв. описи, аннотация док.	годы	Внесенных в описи ед. хр.	Неописанных ед. хр. / док.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого: за \_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр. / документов  
 выбыло \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. / документов  
 созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ ед. хр.

На 01.01. \_\_ г. в архиве по списку фондов числятся с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_ номеров фондов,  
 в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. / док.;  
 номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя)  
 утраченных \_\_\_\_\_ фондов  
 свободных номеров \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

Формат А3 (297 x 420)

-----  
 <\*> В примечании указывается форма собственности; срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации).

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

отчитывающейся организации)

\_\_\_\_\_ (форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ  
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ  
НА 1 ДЕКАБРЯ 19\_\_ ГОДА

1. Общие сведения

Код стр.	Кол-во фондов	Площадь архивохранилища (в кв. метрах)	Загруженность архивохранилища (в процентах)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код стр.	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения		Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел	
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
						начальная			конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202							х	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  
 Отопление: центральное, печное, отсутствует  
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет  
 Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют  
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет  
 Читальный зал: есть, нет  
 Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (фамилия и телефон исполнителя)

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

отчитывающейся организации)

(форма собственности отчитывающейся  
организации)

ПАСПОРТ  
АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ  
НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ  
НА 1 ДЕКАБРЯ 19\_\_ ГОДА

1. Научно-техническая документация. Общие сведения

Показатели	Код стр.	Количество единиц хранения		
		всего	крайние даты	
			начальная	конечная
А	Б	1	2	3
Научно - исследовательская	101			
Конструкторская	102			
Технологическая	103			
Проектная	104			
Прочие виды	105			
Всего	106			

2. Научно - техническая документация, отнесенная к составу Архивного фонда Российской Федерации

Показатели	Код стр.	Кол-во проектов, проблем (тем), утв. ЭПК арх. учр.	Крайние даты		Кол-во ед. хранения			
			Начальная	Конечная	внесенных в описи, утвержденные ЭПК архивных учреждений, всего	крайние даты		Хранится сверх установленного срока
						Начальная	Конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Научно-исследовательская	201							
Конструкторская	202							
Технологическая	203							
Проектная	204							
Прочие виды	205							
Всего	206							

3. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

Показатели	Код строки	Кол-во баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)	Сведения о документах на машинных носителях			
				кол-во ед. хр. (дМН)	объем записанной информации (Мбайт)	крайние даты	
						Начальная	Конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на машинных носителях информации	301						

4. Управленческая документация

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения		хранится сверх установленного срока	
			начальная	конечная	всего	крайние даты		
						начальная		конечная
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Постоянного хранения	401							
По личному составу	402							

5. Калпы

Виды архивов	Код строки	Количество штатных работников
А	Б	1
Научно-технической документации		
Управленческой документации		

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  
 Отопление: центральное, печное, отсутствует  
 Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет  
 Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют  
 Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет  
 Читальный зал: есть, нет  
 Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия и телефон исполнителя)

## Приложение 6

Кому представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес

отчитывающейся организации)

СВЕДЕНИЯ  
О СОСТОЯНИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ -  
ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
РАЙОННЫХ, ГОРОДСКИХ АРХИВОВ  
НА 1 ДЕКАБРЯ 19\_\_ ГОДА

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

Показатели	Код строки	Всего	Из них имеют				
			согласованные с архивными учреждениями		помещения для хранения документов	штатных работников	полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного учреждения)
			Номенклатуры дел	Инструкции по делопроизводству			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101						
Количество негосударственных организаций	102						
Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего)	103						
Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов	104						
Количество организации профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	105						
Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов	106						
Количество объединенных ведомственных архивов	107		X	X			X
Количество архивов по личному составу при администрациях	108		X	X			X

Примечание. 1. Сведения строк 107, 207 не включаются в сведения строк 101 - 106, 201 - 206.

2. В сведения строк 108, 208 не включаются сведения об архивах документов по личному составу при администрациях, вошедших в систему ГАС.

## 2. Сведения об управленческой документации

Показатели	Код строки	Документы постоянного хранения							Документы по личному составу		Образует-ся в год дел постоянного хранения
		Всего ед. хр.	крайние даты		из них внесены в описи, утв. ЭПК арх. учр	крайние даты		хранит-ся сверх установленного срока	Всего ед. хр.	из них внесены в описи, согласованные ЭПК	
			начальная	конечная		начальная	конечная				
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Во всех организациях	201										
В негосударственных организациях	202										
В организациях профиля комплектования госархивов (всего)	203										
В негосударственных организациях профиля комплектования госархивов	204										
В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	205										
В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов	206										
В объединенных ведомственных архивах	207										
В архивах документов по личному составу при администрациях	208	X	X	X	X	X	X	X			X



Негосударственные организации, хранящие фондо-документы	406										
Организации, хранящие видеозаписи (всего)	407										
Негосударственные организации, хранящие видеозаписи	408										

### 5. Сведения об организациях, хранящих документы отраслевых фондов <\*>

<\*> Заполняется только Росархивом.

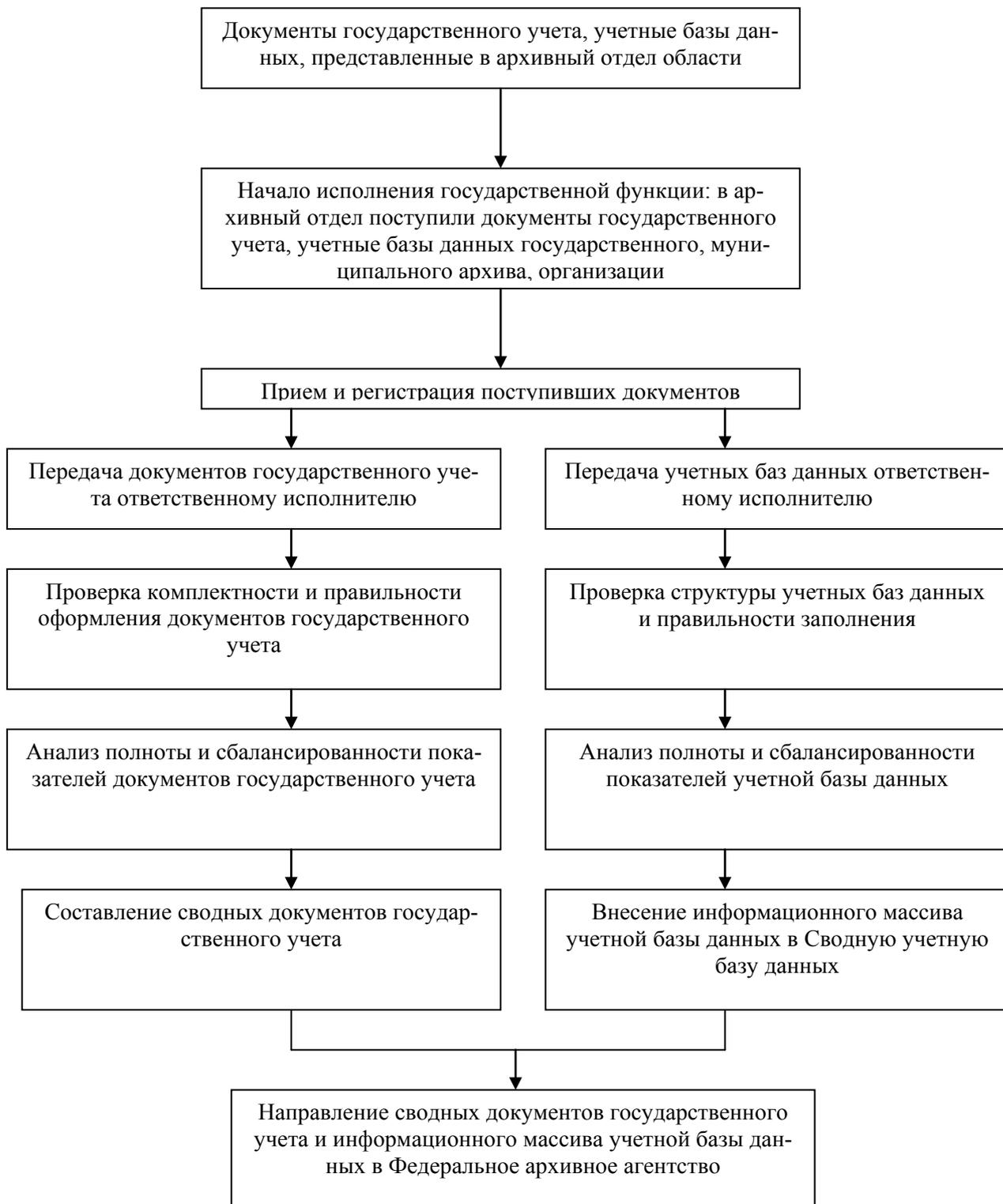
Код стр.	Количество организаций		
	все-го	из них имеют	
		помещения для хр. документов	штатных работников
А	1	2	3
501			

Показатели	Код стр.	Кол-во ед. хр.				Крайние даты	
		всего	крайние даты		из них внесено в опи-си, книги учета и опи-сания	на-чальная	конеч-ная
			на-чальная	конеч-ная			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Научно - техническая документация	502						
Кинодокументы	503						
Фотодокументы	504						
Фондодокументы	505						
Видеозаписи	506						
Документы на машин-ных носителях	507						

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.      Руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия и телефон исполнителя)

**Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела Воронежской области по исполнению  
государственной функции «Ведение государственного учета  
архивных документов и архивных фондов»**



**Административный регламент  
архивного отдела Воронежской области  
по исполнению государственной функции  
«Организация хранения архивных документов  
и архивных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции.

Организация хранения архивных документов и архивных фондов.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области».

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется архивным отделом Воронежской области (далее – архивный отдел). Технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется во взаимодействии с областными государственными учреждениями «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской облас-

ти» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – госархивы области), руководителями муниципальных архивов, организациями.

Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности архивных документов в нормальном физическом состоянии, исключающее их хищение и утрату.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции.**

Исполнение государственной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя.

Исполнение государственной функции осуществляется на постоянной основе.

Исполнение государственной функции осуществляется специалистами на своих рабочих местах.

Исполнение государственной функции является бесплатным. Хранение документов, принятых от организаций по их просьбе досрочно, а также временное (депозитарное) хранение документов организаций в государственных и муниципальных архивах, имеющих статус юридического лица, осуществляется на договорной основе.

## **3. Административные процедуры.**

Организация исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка физического и технического состояния поступивших на хранение в архивные учреждения области в соответствии с актом приема-передачи документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- рациональное размещение архивных документов в соответствии с планом (схемой);
- осуществление контроля за движением архивных документов и их физическим состоянием;
- копирование архивных документов;
- восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов.

*Проверка физического и технического состояния поступивших на хранение в архивные учреждения в соответствии с актом приема-передачи документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.*

Поступившие в архивные учреждения документы до передачи в архивохранилище размещаются в помещении приема и временного хранения. Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов проводится не позднее 3 месяцев с момента приема.

В случае выявления недостатков физического и технического состояния документов поводится их устранение.

*Рациональное размещение архивных документов в соответствии с планом (схемой).*

Архивные документы поступают на хранение в архивохранилище, где располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных документов определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архивного учреждения.

Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; особо ценные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив не отнесенные к составу Архивного фонда РФ; учетные документы.

*Осуществление контроля за движением архивных документов и их физическим состоянием.*

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В государственных архивах плановая циклическая проверка наличия и состояния архивных документов проводится:

- особо ценных документов на бумажной основе – один раз в 10 лет;
- аудиовизуальных и электронных документов – один раз в 5 лет;
- кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года;
- остальных архивных документов – по решению методической комиссии архивного учреждения, но не менее одного раза в 25 лет;
- секретных документов – в порядке, установленном для секретных архивных документов.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов, составленном на основании листа проверки. Одновременно с актом проверки при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи к описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического и технического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива.

Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью заведующего архивохранилищем.

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела для принятия решения о снятии с учета таких архивных документов.

Решение о снятии архивных документов с учета оформляется приказом руководителя архива на основании решения ЭПК архивного отдела.

В картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка о снятии архивных документов с учета.

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся полные или выборочные проверки наличия и состояния архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ в течение года. Результаты указанной проверки оформляются:

при подтверждении наличия архивных документов — в виде докладной записки работника, ответственного за организацию проверки наличия;

при отсутствии каких-либо архивных документов без документированного обоснования — в установленном порядке.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется: целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (поллистным) просмотром архивных документов.

Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов. Целевой проверке физического состояния подлежат все архивные документы, пострадавшие в экстремальных условиях. По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния архивных документов, устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

Находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов.

Решение о признании документа Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки принимает руководитель архива на основании экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов.

Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЭПК архивного отдела на основании представляемых руководством архива экспертного заключения реставратора и руководителя подразделения, ответственного за хранение архивных документов, и акта о неисправимых повреждениях документов.

На основании решения ЭПК архивного отдела издается приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в:

- листе-заверителе;
- листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;
- карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в:

- карточке учета технического состояния кинодокумента;
- карточке учета технического состояния фотодокумента;
- карточке учета технического состояния фотодокумента;
- карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

#### *Копирование архивных документов.*

Страховой фонд (совокупность страховых копий особо ценных документов Архивного фонда РФ) создается в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов.

Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов в специальном архивохранилище.

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Фонд пользования (совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов) создается одновременно с созданием страхового фонда или целевым порядком на наиболее используемые архивные документы.

*Восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов.*

Восстановление свойств, технических характеристик и долговечности архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. В первую очередь реставрации подлежат особо ценные документы.

## **4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции**

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного

регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Воронежской области.

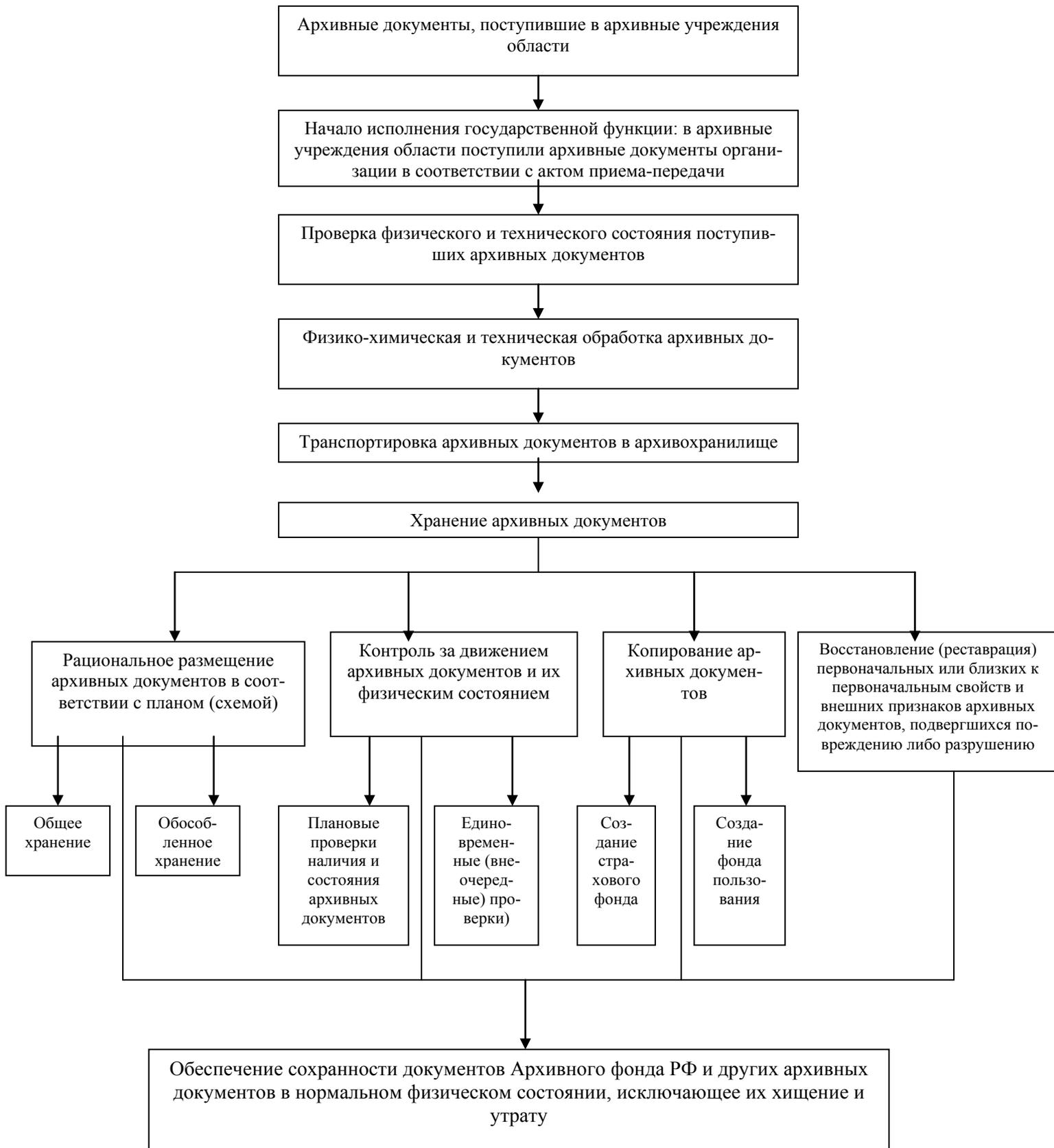
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по исполнению государственной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу, губернатору области или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Архивный отдел  
Воронежской области

**Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела Воронежской области по исполнению  
государственной функции «Организация хранения документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»**



**Административный регламент  
архивного отдела Воронежской области  
по исполнению государственной функции  
«Контроль выполнения организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению архивным отделом Воронежской области государственной функции «Контроль выполнения организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела» (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными и муниципальными архивами, исполнительными органами государственной власти другими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, а также сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел) и /или принятия решений по достижению основных целей и задач.

Одной из основных задач архивного отдела является контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и области по вопросам архивного дела в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и областными законодательными актами. Для выполнения указанной задачи архивный отдел выполняет государственную функцию в форме контроля выполнения организациями законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела.

2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля выполнения организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

2.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

2.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (утвержден Федеральным законом от 30.12.2001г. №195-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 г., №1 (часть 1), ст. 1);

2.3. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);

2.4. Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. №59-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060);

2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);

2.6. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

2.7. Приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный № 6784);

2.8. Положением об архивном отделе Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011;

2.9. Постановлением администрации Воронежской области от 09.07.2007 № 646 «О создании областных государственных учреждений «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»;

2.10. Распоряжением администрации Воронежской области от 18.06.2002 № 1101-р «Об обеспечении сохранности документов организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства».

3. Исполнение государственной функции по проведению проверок выполнения организациями законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела осуществляют должностные лица архивного отдела в соответствии с их должностными регламентами с привлечением специалистов областных государственных архивных учреждений, в должностные обязанности которых входит осуществление проверок ведомственных архивов и документационное обеспечение управления.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции.**

2.1. Архивный отдел Воронежской области является исполнительным органом государственной власти Воронежской области, обеспечивающим на территории области разработку и реализацию государственной политики в сфере архивного дела.

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7. Электронный адрес: [arhiv@comch.ru](mailto:arhiv@comch.ru).

Место нахождения областных государственных архивов и телефоны отделов информации:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7, тел.52-58-80.

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: 394006, г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, 31, тел.22-61-11.

ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: 394052, г.Воронеж, ул.Острогжская, 83, тел.36-72-27.

## **2.2. Формы проверок и порядок их проведения.**

2.1. Мероприятия по осуществлению проверок выполнения организациями законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела подразделяются на плановые (комплексные, тематические), проводимые в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы и внеплановые контрольные, в целях контроля за выполнением планов мероприятий по итогам комплексных и тематических проверок, а также при обращении в архивный отдел граждан, юридических лиц, органов власти по вопросам нарушения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Предельный срок проведения проверок – месяц, со дня отправления уведомления о проверке.

2.2. Плановые комплексные проверки проводятся должностными лицами архивного отдела и /или сотрудниками областных государственных архивных учреждений в целях проверки работы ведомственного архива по всем направлениям его деятельности; работы экспертной комиссии; организации документов в делопроизводстве и составления плана мероприятий по улучшению состояния архива и организации документов в делопроизводстве.

2.3. Плановые тематические проверки проводятся должностными лицами архивного отдела и /или сотрудниками областных государственных архивных учреждений в целях проверки отдельных направлений деятельности ведомственного архива, работы экспертной комиссии, организации документов в делопроизводстве и составления плана мероприятий по улучшению состояния архива и организации документов в делопроизводстве.

2.4. Внеплановые контрольные проверки проводятся должностными лицами архивного отдела и /или сотрудниками областных государственных архивных учреждений в целях контроля за выполнением планов мероприятий по итогам комплексных и тематических проверок, а также при получении информации о возникновении аварийных ситуаций, угрожающих сохранности документов и выявлении фактов их утраты. Контрольные проверки проводятся при выявлении нарушений, устранение которых требует дополнительной проверки, сроки контрольных проверок устанавливаются в зависимости от серьезности выявленных нарушений и возможных сроков их устранения.

2.5. Плановые комплексные и тематические проверки проводятся с периодичностью не более одного раза в два года в соответствии с планом-графиком, утверждаемыми приказами руководителя архивного отдела. Внеплановые контрольные проверки проводятся по распоряжению руководителя архивного отдела.

2.6. При проведении внеплановых проверок, в связи с рассмотрением обращений граждан (организаций), обеспечивается возможность участия в проведении проверок заявителей (их представителей).

2.7. По желанию заявителей, их представителей либо иных заинтересованных лиц им предоставляется возможность непосредственно участвовать в проверке, знакомиться с документами, оформляемыми по результатам проверки (справка, акт, протокол), давать пояснения по выявленным в ходе проверки обстоятельствам.

### **3. Административные процедуры.**

#### **Организационные формы и мероприятия при проведении проверки.**

3.1. Настоящий Регламент определяет последовательность действий при проведении мероприятий по контролю выполнения организациями законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Мероприятия по проведению проверок осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком или по мотивированному решению руководителя архивного отдела, принимаемому в форме приказа, в котором указывается фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, его должность.

Приказ также содержит обязательную информацию: о лице, в отношении которого проводится проверка - наименование юридического лица, цели и предмет проверки, правовые основания проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке, дату начала и окончания проверки.

3.3. Приказ руководителя или его заверенная печатью копия предъявляется лицом, осуществляющим проверку руководителю или иному должностному лицу организации одновременно со служебным удостоверением.

3.4. О дате, времени, причине и месте проведения внеплановой проверки должностное лицо проверяемой организации уведомляется в письменном виде или иным способом, обеспечивающим своевременное и точное информирование заинтересованных лиц. Документы, подтверждающие факт уведомления, приобщаются к материалам проверки.

3.5. Уведомление о плановой проверке должно быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 дней до начала проверки.

### **4. Порядок оформления результатов проверки.**

4.1. Результаты проведенной проверки оформляются справкой, в которой отражается текущее положение дел и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководитель проверяемой организации.

4.2. В случае выявления существенных нарушений законодательства в области архивного дела, установленных правилами хранения и использования архивных документов, приведших к незаконному их уничтожению, порче и иной утрате, на-

несших вред целостности и сохранности Архивного фонда Воронежской области, составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение N 2).

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование государственного органа исполнительной власти;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемой организации, фамилия, имя, отчество и должность представителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, план мероприятий по улучшению состояния архива и организации документов в делопроизводстве;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом представителя организации, присутствовавшего при проверке, его подпись или отказ от подписи;
- подпись лица, осуществляющего проверку.

К акту прилагаются объяснения лица, проводившего проверку, работников организации, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

4.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации или его заместителю, или их представителям под роспись, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, переданного в архивный отдел.

4.4. Акт проверки подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем проверяемой организации. Акт должен быть оформлен в течение суток с момента проведения проверки.

4.5. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, должностными лицами архивного отдела составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктом 59 части 2 статьи 28.3 предусмотренных статьей 13.20, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекса). В протоколе обязательно должно быть указано: дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого составляется, отчества, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

4.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4.8. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

4.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

4.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

4.11. Протокол об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления, направляется в судебный орган, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

## **5. Обязанности и права должностных лиц архивного отдела, уполномоченных сотрудников областных государственных архивных учреждений при проведении проверки.**

5.1. Должностные лица архивного отдела, уполномоченные сотрудники областных государственных архивных учреждений при проведении проверок обязаны:

5.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области полномочия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

5.1.2. Проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя.

5.1.3. Посещать организации в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа руководителя о проведении проверки.

5.1.4. При проведении проверки давать представителям организации разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.5. Знакомить должностных лиц организации с результатами проверки.

5.2. Должностные лица архивного отдела, уполномоченные сотрудники областных государственных архивных учреждений при проведении проверок имеют право беспрепятственного доступа в проверяемую организацию при приведении проверки.

## **6. Права и обязанности организации при проведении проверки.**

6.1. Должностные лица и представители организации при проведении проверки имеют право:

6.1.1. Непосредственно присутствовать при проверке, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.1.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в справках, актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц архивного отдела или уполномоченных сотрудников областных государственных архивных учреждений.

6.1.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела или уполномоченных сотрудников областных государственных архивных учреждений в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации обеспечивают по требованию архивного отдела присутствие своих должностных лиц или своих представителей при проведении проверки.

## **7. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции. Специалисты, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка административных процедур, установленных Административным регламентом.

Специалисты, задействованные в процедуре исполнения государственной функции также несут персональную ответственность за соблюдением порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

7.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов архивного отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы. (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7.5. При выявлении нарушений, устранение которых требует дополнительной проверки, должностными лицами архивного отдела и /или сотрудниками областных государственных архивных учреждений проводятся контрольные проверки.

7.6. Сроки контрольных проверок устанавливаются в зависимости от серьезности выявленных нарушений и возможных сроков их устранения.

## **8. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.**

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц архивного отдела Воронежской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

в архивный отдел Воронежской области – руководитель Росляков Иван Григорьевич. Почтовый адрес: 394030, г. Воронеж, ул. Плехановская, 7.

в главное контрольное управление Воронежской области - руководитель Сергеев Александр Анатольевич, тел. 77-57-94. Почтовый адрес: 394000, г. Воронеж, пл. Ленина, 1;

в судебном порядке в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса РФ и Арбитражного кодекса РФ.

8.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

8.3. Ответственным специалистом за прием жалоб является – секретарь-референт архивного отдела Воронежской области.

График работы с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

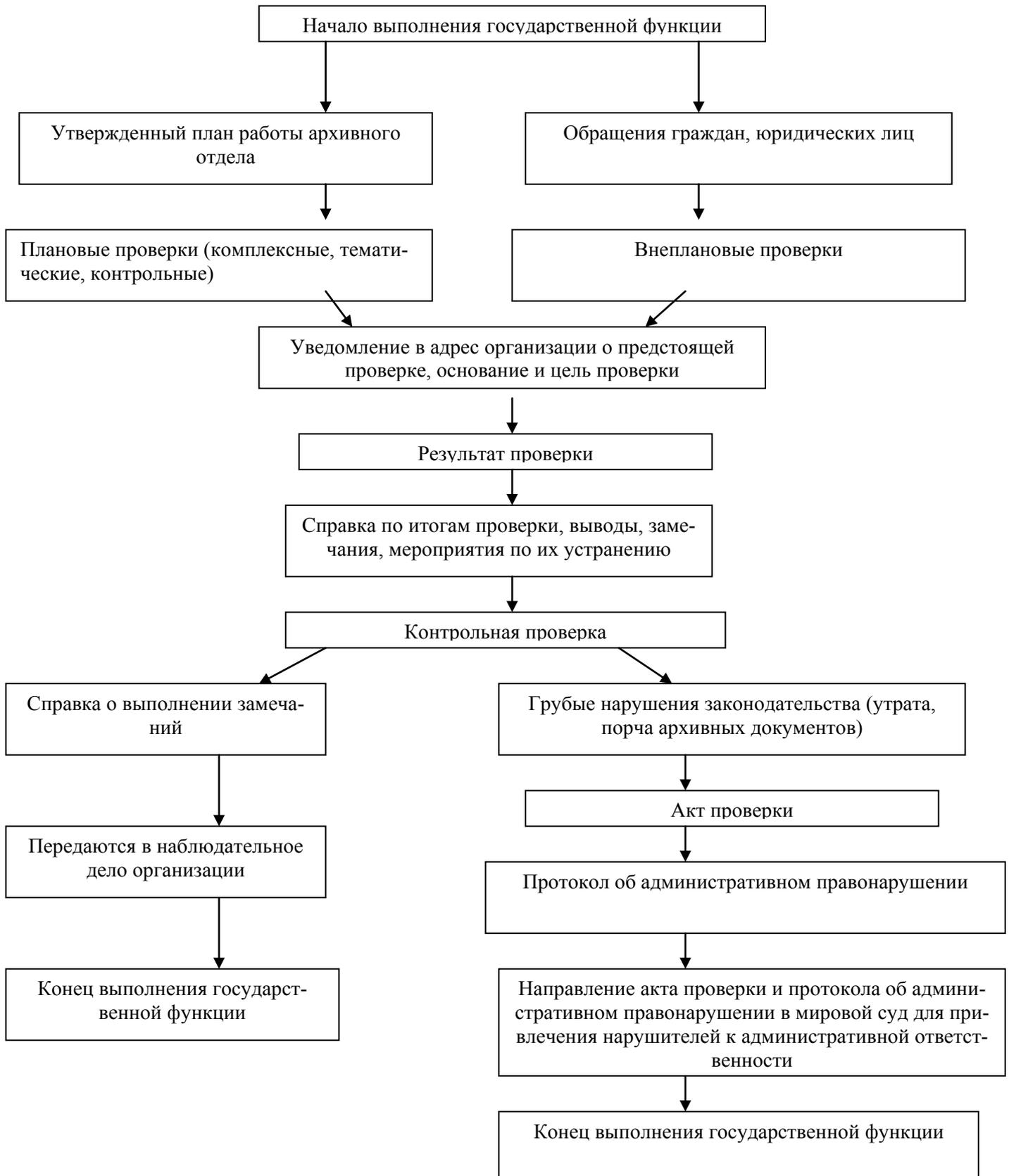
Контактный телефон: 55-51-52-53.

8.4. Личный прием заявителей проводится руководителем архивного отдела Воронежской области. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей в устной форме.

Архивный отдел  
Воронежской области



**Блок-схема последовательности действий  
архивного отдела по исполнению государственной функции  
«Контроль выполнения организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела»**







**ПРОТОКОЛ №  
об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_ «    »    200    г.  
( место составления)

\_\_\_\_\_ (наименование архивного органа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. , должность лица, составляющего протокол)

Составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (год, место рождения, паспортные данные)

Место жительства, телефон \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Место, время совершения и событие административного правонарушения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные нарушения, допущенные гражданином или должностным лицом)

\_\_\_\_\_ (правил хранения, комплектования, учета или использование документов со ссылками

на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов,

\_\_\_\_\_ нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

\_\_\_\_\_ закона субъекта Российской Федерации, предусматривающего ответственность за данное

\_\_\_\_\_ административное правонарушение)

Поняты \_\_\_\_\_ (фамилия , имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место жительства)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица)

Разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### Объяснения нарушителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень документов прилагаемых к протоколу)

Подписи:

_____	_____
(подпись нарушителя)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись понятого)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись понятого)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись должностного лица составившего протокол)	(расшифровка подписи)

Принятое по делу решение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель архивного отдела \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

(фамилия, имя, отчество)

«    » \_\_\_\_\_ 200    год.

Экземпляр протокола получил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)    (расшифровка подписи)    дата получения экз.

М.П.

настоящий акт составлен в 3-х (трех) экземплярах:

1-й – Архивный отдел Воронежской области

2-й – ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»

3-й – остается в проверяемой организации

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о порядке взаимодействия Архивного отдела Воронежской области и**  
**администрации \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области**  
**в сфере архивного дела**

г. Воронеж

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Архивный отдел Воронежской области в лице руководителя отдела Рослякова Ивана Григорьевича, действующий на основании Положения об архивном отделе, утвержденным постановлением администрации области от 08.12.2006 № 1011, именуемый в дальнейшем **Архивный отдел** с одной стороны и администрация \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области в лице

главы администрации муниципального района \_\_ФИО\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **Администрация**, с другой

(кем и когда, дата, номер)

стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Соглашения являются отношения между **Архивным отделом** и **Администрацией**, возникающие в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Воронежской области и других документов, в том числе документов по личному составу.

1.2. Целью заключения настоящего Соглашения являются:

- сохранение для истории Воронежского края документальных источников о деятельности **Администрации**, в которых отражаются вопросы местного значения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Воронежской области;

- соблюдение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Воронежской области.

1.3. При организации взаимодействия **Архивный отдел** и **Администрация** руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059), другими законодательными актами Российской Федерации, Положением об архивном отделе,

утвержденным постановлением администрации области от 08.12.2006 № 1011, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области, Уставом \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области, правовыми актами главы \_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области и настоящим Соглашением.

## 2. Обязательства сторон

**Архивный отдел** в соответствии с настоящим Соглашением:

2.1.1. Оказывает методическую помощь муниципальному архиву, организациям–источникам его комплектования в проведении их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию Архивного фонда Воронежской области и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, а также в разработке нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.2. Дает заключения по проектам нормативных правовых актов **Администрации** по вопросам архивного дела и делопроизводства, по просьбе главы **Администрации**.

2.1.3. Вносит на рассмотрение **Администрации** предложения по развитию архивного дела в муниципальном районе, повышению уровня безопасности архивных фондов муниципального района, сельских поселений; комплектованию, учету и использованию документов, хранящихся в муниципальном архиве, муниципальных учреждениях и организациях.

2.1.4. Проводит комплексное и тематическое обследование состояния работы муниципального архива и дает в пределах полномочий **Архивного отдела** рекомендации по устранению выявленных недостатков и совершенствованию его работы.

2.1.5. Проверяет исполнение муниципальными учреждениями и организациями соблюдения требований архивного законодательства Российской Федерации и других правовых актов, дает соответствующие рекомендации по архивному делу.

2.1.6. Информировывает **Администрацию** о выявленных фактах нарушения законодательства об архивном деле с внесением в судебные органы протоколов о нарушениях норм подведомственной сферы деятельности с целью последующего привлечения руководителей муниципальных учреждений и организаций к административной и иной установленной законодательными и другими правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области ответственности.

2.1.7. Оказывает организационно-методическую помощь **Администрации** в проведении семинаров, совещаний по вопросам организации документов в делопроизводстве, внедрению современных унифицированных положений и норм, обеспечивающих соблюдение единых принципов организации архивного дела и делопроизводства в муниципальном районе.

2.1.8. Оказывает консультационно-методическую помощь по внедрению в практику работы муниципального архива наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и охраны архивных документов.

2.1.9. Консультирует на безвозмездной основе юридические и физические лица муниципального района, по вопросам, отнесенным к полномочиям **Архивного отдела**.

2.1.10. Способствует развитию договорных отношений между муниципальным архивом и общественными объединениями, а также другими негосударственными организациями, расположенными на территории муниципального района.

2.1.11. Рассматривает на заседаниях экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) **Архивного отдела** следующие проекты документов аппарата **Администрации**, структурных подразделений Администрации и муниципального архива, организаций – источников комплектования муниципального архива:

- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- списки организаций – источников комплектования муниципального архива;
- списки физических лиц – источников комплектования муниципального архива;
- графики упорядочения документов и их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив;
- другие документы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.1.12. Участвует в работе комиссии по приему–передаче архивных фондов, делопроизводства и других документов при смене руководителя муниципального архива.

2.1.13. Изучает и обобщает практику работы архивов и делопроизводственных служб организаций, с целью распространения их положительного опыта.

2.1.14. Предоставляет **Администрации** на безвозмездной основе компьютерные архивные программы и оказывает консультативно-методическую помощь по их внедрению в практическую работу.

2.1.15. Осуществляет взаимодействие с **Администрацией** в области обмена информацией, необходимой для осуществления деятельности каждой из Сторон настоящего Соглашения.

2.1.16. Запрашивает информации по отдельным направлениям деятельности муниципального архива непосредственно от руководителя архива.

2.1.17. Оказывает содействие **Администрации** в предоставлении копий документов по истории муниципального района, хранящихся в государственных архивах области, а также в исполнении социально-правовых запросов граждан и организаций муниципального района.

2.1.18. Предоставляет муниципальному архиву необходимое программное обеспечение для осуществления деятельности, проводит обучение руководителей и специалистов муниципального архива работе с установленными компьютерными программами.

2.1.19. Представляет к награждению Почетной грамотой Федерального архивного агентства, работников муниципального архива, архивов организаций и делопроизводственных служб муниципальных учреждений и организаций, принявших активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании и организации использования документов Архивного фонда Воронежской области, активно содействовавшим архивным учреждениям в этой деятельности, а также за

многолетний, добросовестный труд и успехи в работе в отдельных направлениях архивной деятельности по согласованию с **Администрацией**.

2.2. **Администрация** в соответствии с настоящим Соглашением:

2.2.1. Обеспечивает хранение архивных фондов муниципального района, сельских поселений, входящих в состав Архивного фонда Воронежской области.

2.2.2. Издает нормативные правовые акты по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.3. Разрабатывает и реализует программы развития архивного дела в муниципальном районе.

2.2.4. Участвует в подготовке проектов и реализации областных целевых программ по развитию архивного дела в Воронежской области с учетом интересов муниципального района.

2.2.5. Принимает меры по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории муниципального района, независимо от их форм собственности, в целях обеспечения социальных прав и гарантий граждан муниципального района.

2.2.6. Информировует **Архивный отдел** о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения архивных документов и других нарушениях архивного законодательства, выявленных на территории муниципального района.

2.2.7. Осуществляет государственный учет документов муниципального архива, организаций – источников комплектования муниципального архива в традиционной и автоматизированной формах.

2.2.8. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности муниципального архива.

2.2.9. Представляет **Архивному отделу** планово – отчетную документацию для проведения анализа состояния архивного дела в муниципальном районе и рекомендаций по его совершенствованию и развитию.

2.2.10. Представляет информации о состоянии архивного дела в муниципальном районе, запрашиваемых **Архивным отделом** в пределах его полномочий, а также сведения об учете документов, хранящихся в муниципальном архиве и организациях – источниках его комплектования.

2.2.11. Участвует в расширенных заседаниях коллегии, ЭПК, научных советах, совещаниях-семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых **Архивным отделом**.

2.2.12. Организует семинары по вопросам архивного дела и делопроизводства, в том числе по внедрению современных унифицированных положений и норм, обеспечивающих соблюдение единых принципов организации архивного дела в **Администрации**, ее структурных подразделениях, в муниципальных учреждениях и организациях.

2.2.13. Согласовывает с **Архивным отделом**:

- проект положения об архивном отделе (муниципальном архиве);
- вопросы о назначении и освобождении от должности руководителя архивного отдела (муниципального архива);
- вопросы образования, реорганизации и ликвидации архивного отдела (муниципального архива).

2.2.14. Уведомляет **Архивный отдел** о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.2.15. Представляет в установленном порядке на рассмотрение ЭПК **Архивного отдела** следующие документы аппарата **Администрации**, структурных подразделений Администрации и муниципального архива, организаций – источников комплектования муниципального архива:

- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- описи на дела постоянного хранения и по личному составу;
- списки организаций – источников комплектования муниципального архива;
- списки физических лиц – источников комплектования муниципального архива;
- графики упорядочения документов и их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив;
- другие документы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.16. Заключает соглашения об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела с общественными объединениями и другими негосударственными организациями, расположенными на территории муниципального района.

2.2.17. Организует мероприятия по переподготовке и повышению квалификации работников муниципального архива.

2.2.18. Образует комиссию по приему–передачи архивных фондов, делопроизводства и других документов при смене руководителя муниципального архива, в состав которой включается представитель **Архивного отдела**.

2.2.19. Обеспечивает муниципальный архив необходимыми средствами оргтехники (компьютеры, принтеры, факсы, ксероксы и др.).

2.2.20. Решает вопросы о поощрении и награждении работников муниципального архива, в том числе по ходатайству **Архивного отдела**. Вносит предложения в **Архивный отдел** об их награждении ведомственными наградами Российской Федерации.

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение действует бессрочно с момента подписания и может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон.

3.2. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего Соглашения, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон с последующим внесением предложений (при обоюдном согласии) по изменению настоящего Соглашения.

Все изменения к Соглашению оформляются в письменном виде Стороной, предложившей изменения, и вступают в силу с момента подписания их обеими Сторонами.

3.3. Настоящее Соглашение подготовлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель архивного отдела  
Воронежской области

Глава \_\_\_\_\_  
муниципального района

И.Г. Росляков

Начальникам районных (городских)  
управлений ПФР Воронежской области

Главам муниципальных районов и  
городских округов Воронежской области

Руководителям государственных и  
муниципальных архивов Воронежской  
области

### О взаимодействии органов ПФР с архивными органами

Деятельность органов Пенсионного фонда РФ тесно взаимосвязана с деятельностью архивных органов. Особенностью пенсионного законодательства является то, что право гражданина на пенсионное обеспечение реализуется, как правило, намного позднее, чем приобретены его пенсионные права в виде стажа и заработка. Поэтому необходимо создавать условия, обеспечивающие возможность реализации права граждан на трудовую пенсию.

Для обеспечения конституционных прав граждан на пенсию и в целях реализации совместного письма Федерального архивного агентства и ПФР от 31.08.2007 г. № 6/1668-К/ГБ-25-26/9535 «О взаимодействии местных архивных органов с территориальными органами ПФР» архивный отдел Воронежской области и отделение Пенсионного фонда РФ по Воронежской области рекомендуют:

1. Вести разъяснительную работу с руководителями организаций всех форм собственности о необходимости принятия мер по обеспечению сохранности архивных документов, подтверждающих пенсионные права граждан, в том числе на назначение досрочной трудовой пенсии.

2. Главам муниципальных районов и городских округов для наиболее полного комплектования государственных и муниципальных архивов документами, подлежащими хранению, и во избежание утраты архивных документов ликвидируемых организаций, организовать тесное взаимодействие территориальных органов ПФР, налоговых и архивных органов, направленное на выявление организаций, находящихся в стадии ликвидации, в том числе в результате банкротства, с целью обеспечения сохранности документов, образованных в ходе деятельности ликвидируемых организаций.

3. Государственным и муниципальным архивам усилить разъяснительную и методическую работу с организациями всех форм собственности по вопросам сохранения, комплектования и использования их архивов.

4. Органам ПФР проводить разъяснительную работу и оказывать содействие государственным и муниципальным архивам в проведении работы, направленной на включение в учредительные документы организаций, в собственности (владении) которых оказались документы по личному составу ликвидированных организаций, положений об ответственности за обеспечение сохранности документов и о выдаче

гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов, в соответствии с совместным письмом Росархива от 08.10.2004 г. и 05.10.2004 г. №3/1811-К/ГБ-25-25-/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий архивных документов, выданных организациями».

5. Осуществлять информационный обмен и взаимные консультации, проводить совместные совещания с рассмотрением вопросов выдачи справок социально-правового характера, разъяснением требования пенсионного законодательства и архивного дела.

Приложение: информационный материал о документах, подтверждающих пенсионные права граждан, и порядке их выдачи архивными органами на 4 листах.

Управляющий ГУ - Отделением  
Пенсионного фонда РФ по Воронежской  
области

\_\_\_\_\_ А.Ф. Меркулов

24 июня 2008 г.  
№ 4.3-10/6518

Руководитель архивного отдела  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ И.Г. Росляков

20 июня 2008 г.  
№ 262

## Информация

о документах, подтверждающих пенсионные права граждан,  
и порядке их выдачи архивными учреждениями

В соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» при оценке пенсионных прав застрахованных лиц для определения расчетного размера пенсии берется во внимание общий трудовой стаж. Под общим трудовым стажем понимается суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности до 01.01.2002 г. Периоды работы и (или) иной деятельности до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования подтверждаются документами, выдаваемыми работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами. В отношении периодов работы по трудовому договору таким документом является трудовая книжка, а при ее отсутствии, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо отсутствуют записи об отдельных периодах - справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными или муниципальными органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Кроме того, в соответствии с Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным постановлением Минтруда России и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 г. №16/19па (далее Перечень документов) к заявлению гражданина, обратившегося за досрочным назначением пенсии в связи с имеющимся стажем на соответствующих видах работ, должны быть приложены документы, подтверждающие стаж на соответствующих видах работ.

В соответствии с пунктом 26 Перечня документов среднемесячный заработок за любые 60 месяцев до 01.01.2002 в течение всей трудовой деятельности за период после регистрации застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования подтверждается выпиской из индивидуального лицевого счета, за периоды до регистрации в качестве застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования соответствующий период подтверждается справками, выданными работодателями, либо государственными (муниципальными) органами на основании первичных бухгалтерских документов.

В случае ликвидации работодателя либо государственного (муниципального) органа или прекращения их деятельности по другим причинам указанные справки выдаются правопреемником, вышестоящим органом или архивными учреждениями (государственными и муниципальными архивами), располагающими необходимыми сведениями.

Государственные и муниципальные архивы выдают справки гражданам, учреждениям, предприятиям по письменным запросам. Ответы на запросы составляются в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук». Указанные Правила утверждены Приказом Министерства культуры и массовых

коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19. Ответ может быть подготовлен в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии (по усмотрению государственного или муниципального архива).

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, личные счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

В соответствии с п.5.9.1. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007 № 9059), в тексте архивной справки «...не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка».

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действующих в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся отдельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

В справке об учебе, при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения, указывается на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, а также в документах обкомов, горкомах профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Архивная справка подписывается руководством архива, начальником отдела или исполнителем и заверяется гербовой печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. Ответ заверяется гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

При выдаче архивной копии на обороте каждого листа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителей или уполномоченного должностного лица.

При выдаче справки по документам ликвидированной организации в случае ее переименования архивные учреждения дают сведения обо всех переименованиях за тот период, за который имеются документы на хранении.

Встречаются случаи, когда при ликвидации предприятия или прекращении его деятельности по другим причинам документы не были переданы в архивные учреждения на хранение или не оформлены на хранение организацией, не являющейся правопреемником документов ликвидированной организации. Справки, выданные такими организациями, не могут быть приняты для назначения пенсии. При установлении фактов незаконной выдачи справок, местонахождения неоформленных на хранение документов территориальные органы ПФР совместно с архивными учреждениями, при поддержке органов прокуратуры и органов власти, должны принять меры по ликвидации нарушений действующего законодательства.<sup>4</sup>

В Правилах обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ», утвержденных постановлением Минтруда России и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 г. №17/19пб определено, что территориальные органы ПФР дают оценку сведений, содержащихся в документах и в необходимых случаях проверяют обоснованность их выдачи, чаще всего в целях подтверждения права на досрочную пенсию с учетом специального стажа.

Проверки первичных документов осуществляются специалистами органов Пенсионного фонда в случаях, если

- представленные документы вызывают сомнение;
- представленные документы не содержат полной информации, необходимой для назначения, либо отказа в назначении трудовой пенсии, или в них не указаны причины отсутствия сведений.

Во избежание подобных ситуаций в запросах органов ПФР должна быть указана более подробная информация по интересующему вопросу, особенно для подтверждения специального стажа, членства в колхозе и др. При этом следует учитывать, что органами ПФР запросы должны составляться отдельно на каждого человека (а не списочно) с указанием должности, места работы и периода работы. В запросе необходимо перечислить все документы, по которым может быть подтвержден факт работы, право на досрочное назначение пенсии и т.д. Архивным учреждениям необходимо отмечать в ответах отсутствие на хранении других документов, кроме перечисленных в справке, и в частности тех, которые указаны в запросе.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
РАЙОННОЙ ПРОКУРАТУРЫ

Прокуратура \_\_\_\_\_ района

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

на \_\_\_\_\_ год

Прокурор \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. РУКОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПЛАНИРОВАНИЕ И  
КОНТРОЛЬ

01-01	Приказы, указания, распоряжения Генерального прокурора РФ, присланные для руководства или сведения		До минования надобности ст. 6-2008 г.	
01-02	Приказы, указания, распоряжения прокурора области, присланные для руководства или сведения		До минования надобности ст. 6-2008 г.	
01-03	Приказы, указания, распоряжения прокурора района по основной деятельности		Постоянно ст. 6-2008 г.	
01-04	Приказы прокурора района по личному составу		75 лет ЭПК ст. 127«а»-2008	
01-05	Протоколы координационных, межведомственных совещаний и документы к ним (постановления, информации, письма)		Постоянно ст. 13-2008 г.	
01-06	Протоколы совещаний при прокуроре района и документы к ним (информации, сообщения, справки).		Постоянно ст. 14-2009 г.	Присланные для руководства или сведения-3года ЭК
01-07	Полугодовые планы работы районной прокуратуры		Постоянно ст. 24-2008 г.	
01-08	Справки о проверках исполнения законов и других актов ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями		Постоянно ст. 20-2008 г.	Присланные для сведения-3 года

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 01-09 | Докладные записки, справки о работе районной прокуратуры, направленные в прокуратуру Воронежской области | Постоянно<br>ст. 21-2008 г.                 |
| 01-10 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей и приложения к ним.                          | Постоянно<br>ст. 35-2008 г.                 |
| 01-11 | Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам основной деятельности  | Постоянно<br>ст. 4-2008 г.                  |
| 01-12 | Задания, поручения и запросы, поступившие из прокуратуры Воронежской области                             | До минования<br>надобности<br>ст. 6-2008 г. |

## 02. ПРОКУРОРСКИЙ НАДЗОР

- |       |   |                                     |
|-------|---|-------------------------------------|
| 02-01 | Протесты, представления, предостережения и ответы на них  | Постоянно<br>ст. 86-2008 г.         |
| 02-02 | Переписка с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам надзора за исполнением законов и законностью правовых актов                        | 5 лет ЭК<br>ст. 39-2008 г.          |
| 02-03 | Переписка с правоохранительными органами, организациями и учреждениями района по вопросам надзора за исполнением законов о применении административной ответственности  | 5 лет ЭК<br>ст. 39 «ш» - 2008<br>г. |
| 02-04 | Переписка с органами власти, общественными организациями и правоохранительными органами по вопросу исполнения федерального законодательства о противодействии коррупции | 5 лет ЭПК<br>ст. 40-2008 г.         |
| 02-05 | Переписка с контролирующими органами района по вопросам надзора за исполнением законов при реализации приоритетных национальных проектов                                | 5 лет ЭК<br>ст. 41-2008 г.          |
| 02-06 | Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам надзора за законностью принятых ими правовых актов                                    | 5 лет ЭК<br>ст. 42-2008 г.          |
| 02-07 | Переписка с правоохранительными органами района по надзору за следствием, доз-  | 10 лет ЭК<br>ст. 48-2008 г.         |

нанием и учетно-регистрационной дисциплиной

02-08	Переписка со следственным управлением следственного комитета РФ при прокуратуре Воронежской области по вопросам следствия, выполнения отдельных поручений.	10 лет ЭК ст. 48-2008 г.	
02-09	Переписка с правоохранительными органами района по вопросам борьбы с преступностью в сфере реализации национальных проектов	5 лет ЭК ст. 52-2008 г.	
02-10	Переписка по результатам проверок следственных изоляторов и исправительных учреждений	5 лет ЭК ст. 82-2008 г.	
02-11	Переписка с органами внутренних дел района, комиссией по делам несовершеннолетних, организациями и учреждениями по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершеннолетних	5 лет ЭК ст. 83-2008 г.	
02-12	Переписка с правоохранительными органами по вопросам надзора за соблюдением законности при регистрации уголовных дел и учете преступлений	5 лет ЭК ст. 51-2008 г.	
02-13	Переписка по вопросам осуществления надзора за соблюдением законности при регистрации уголовных дел и учете преступлений (информации, сообщения, справки)	5 лет ЭК ст. 51-2008 г.	
02-12	Надзорные производства по обращениям или делам	Индивидуальный срок хранения для каждого конкретного производства, в случае истечения индивидуального срока и продления переписки- 3 года после окончания переписки ст. 85 «а»-2008 г.	См. п.2.6 Положения о применении Перечня

### 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ ПРОКУРОРОВ В РАССМОТРЕНИИ ДЕЛ В СУДАХ.

03-01	Переписка с районным судом по вопросам государственного обвинения	5 лет (ЭК) ст. 87-2008 г.
03-02	Переписка с районным судом по вопросам	5 лет (ЭК)

	участия прокуроров в суде по гражданским делам	ст. 88-2008 г.	
03-03	Переписка с районным судом по делам об административных правонарушениях	5 лет ст. 93-2008 г.	

#### 04. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.

04-01	Переписка со средствами массовой информации по вопросам взаимодействия	5 лет ст. 113-2008	
-------	--	-----------------------	--

#### 05. УЧЕТ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.

05-01	Годовые статистические отчеты органов районной прокуратуры по различным направлениям деятельности.	Постоянно ст. 120 «б» - 2008 г.	
05-02	Полугодовые статистические отчеты органов районной прокуратуры по различным направлениям деятельности.	5 лет ст. 120 «в» - 2008 г.	При отсутствии годовых - постоянно
05-03	Переписка с облпрокуратурой о составлении статистической отчетности	5 лет ст. 125-2008 г.	

#### 06. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

06-01-2009	Переписка с облпрокуратурой по основным направлениям кадровой работы	5 лет ЭПК ст. 130-2008	
------------	--	---------------------------	--

#### 07. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

07-01-2009	Переписка с облпрокуратурой по финансовым вопросам.	5 лет ст. 215 «б» -2008	
07-02-2008	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы инвентаризаций	5 лет ст.246-2008	При условии завершения ревизии

#### 08. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. АРХИВ.

08-01	Номенклатура дел	Постоянно ст.295«а»-2008	
08-02	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению)	Постоянно ст. 311-2008	На государственное хранение не передается
08-03	Протоколы заседаний ЭК	Постоянно ст. 339-2008	
08-04	Описи дел, надзорных и наблюдательных	Постоянно	

	производства постоянного срока хранения	ст. 340 «а»-2008	
08-05	Описи дел по личному составу	75 лет ст.340 «б»-2008	
08-06	Описи дел, надзорных производств временного срока хранения	5 лет ст. 340 «в»-2008	После уничтожения всех дел и производств
08-07	Копии сопроводительных писем о направлении жалоб и заявлений, по которым не заведены надзорные производства	1 год ст. 307-2008	
08-08	Анонимные жалобы и обращения, не подле-жащие рассмотрению и разрешению	3 года ст. 308-2008	
08-09	Акты об уничтожении гербовых номерных бланков	5 лет ст. 312-2008	
08-10	Алфавитные и ссылочные карточки	5 лет ст. 317-2008	После изъятия из картотеки
08-11	Корреспондентские, контрольные карточки	3 года ст. 316-2008	
08-12	Книга регистрации приказов, указаний и распоряжений по основной деятельности	Постоянно ст. 323-2008	На государственное хранение не передается
08-13	Книга учета гербовых номерных бланков	5 лет ст. 324-2008	
08-14	Книга регистрации сообщений о преступлениях	До минования надобности ст. 326-2008	
08-15	Книги учета следственных дел	25 лет ст. 327-2008	
08-16	Книга учета поступления и прохождения уголовных и других дел, материалов проверок	10 лет ст. 329-2008	
08-17	Книги учета надзорных производств по жалобам и делам	20 лет ст. 330-2008	
08-18	Книги учета документов, отправляемых с нарочным	3 года ст. 334-2008	

08-19	Книги регистрации приема посетителей	3 года ст. 337-2008	
08-20	Книги учета исходящей корреспонденции	3 года ст. 316-2008	
08-21	Книга учета копий постановлений о возбуждении уголовных дел и материалов к ним, поступивших от следственных органов	3 года ст. 316-2008	
08-22	Книга учета копий постановлений о возбуждении уголовных дел и материалов к ним, поступивших из органов дознания	3 года ст. 316-2008	
08-23	Книга учета копий постановлений и материалов об отказе в возбуждении уголовных дел, поступивших от следственных органов	3 года ст. 316-2008	
08-24	Книга учета копий постановлений и материалов об отказе в возбуждении уголовных дел, поступивших из органов дознания	3 года ст. 316-2008	
08-25	Книга выдачи дел, надзорных, наблюдательных производств из архива во временное пользование	3 года ст. 343-2008	После возвращения дел и производств в архив

Старший специалист 1 разряда,  
старший инспектор-делопроизводитель  
прокуратуры \_\_\_\_\_ района

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 200 г.  
дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК прокуратуры  
\_\_\_\_\_ района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Архивного  
отдела Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 Название организации

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности руководителя организации

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись

№ \_\_\_\_\_

дата

Дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	К-во листов в деле (томе, части)	Примечание
	<u>01.Руководство</u>				
	01-03	Приказы с №1 по №__ прокурора района по основной деятельности за _____ год	Указать даты		
	01-05	Протоколы с №1 по №_____ координационных, межведомственных совещаний и документы к ним за _____ год	Указать даты		
	01-06	Протоколы с №1 по №_____ совещаний при прокуроре района и документы к ним за _____ год	Указать даты		
	01-07	Полугодовые планы работы районной прокуратуры за _____ год			
	01-08	Справки о проверках исполнения законов и других актов ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями за _____ год			
	01-09	Докладные записки, справки о работе районной прокуратуры, направленные в прокуратуру Воронежской области за _____ год	Указать даты		
	01-10	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя и приложения к ним за _____ год	Указать даты		

<u>02. Прокурорский надзор</u>				
02-01	Протесты, представления, предостережения прокурора района за ____ год	Указать даты		
<u>05. Учет и статистическая отчетность</u>				
05-01	Годовые статистические отчеты районной прокуратуры (указать форму) за ____ год			
<u>Надзорные производства</u>				
	В опись включить 3-5 надзорных наблюдательных или контрольных производств, представляющих интерес для науки, получивших широкое обсуждение в печати, или содержащие сведения о лицах, имеющих выдающиеся заслуги перед государством, или свидетельствующих о необычных фактах. Решение об их заключении принимает ЭК районной прокуратуры.			

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
Цифрами и прописью

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

**Наименование должности**

**составителя описи** \_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка подписи

**Заведующий ведомственным архивом**

**(лицо, ответственное за архив)** \_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Утверждено

Протокол ЭПК архивного  
отдела Воронежской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласовано

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

прокуратуры

наименование организации



Информационно-методический бюллетень № 41

Составители:

**Дугина Анастасия Геннадьевна**  
**Литвинова Татьяна Николаевна**

Архивный отдел Воронежской области  
394006 Воронеж, Плехановская, 7