

**Архивный отдел
Воронежской области**

**Информационно-
методический
бюллетень**

**Выпуск
№ 42**

Воронеж
2010

ББК 79.3
И 74

Редакционная коллегия:
В.В. Гуров (председатель), **С.И. Тимошенкова**,
Т.Н. Литвинова

Составители: **Н.А. Багрова**, **И.Н. Васенькина**, **А.Г. Дугина**,
Т.Н. Литвинова

И 74 Информационно-методический бюллетень № 42/Сост. Н.А. Багрова, И.Н. Васенькина, А.Г. Дугина, Т.Н. Литвинова. – Воронеж: Архивный отдел Воронежской области. – 2010. – 105 с.

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

ББК 79.3

© Архивный отдел
Воронежской области, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	5-16
Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.01.2009 № 3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»	17-36
Закон Воронежской области от 26 марта 2009 года № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области»	37-40
Приказ архивного отдела Воронежской области от 11 декабря 2009 года № 74-О «О внесении изменений в административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг архивным отделом области»	41-55
Информация о Федеральном законе от 30 декабря 2008 г. № 296-ФЗ «О внесении изменений в закон «О несостоятельности (банкротстве)»	56
Информация об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»	57
Совместное письмо Федерального архивного агентства и Пенсионного фонда Российской Федерации «О взаимодействии федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела с территориальными органами ПФР»	58-59
Совместное письмо архивного отдела Воронежской области и отделения Пенсионного фонда РФ по Воронежской области от 26.08.2009 «О взаимодействии органов ПФР и архивных органов по вопросам реализации Федерального закона от	60-62

24.07.2009 № 213-ФЗ»

Требования к составлению годовых планов и отчетов работы муниципальных архивов, представляемых в архивный отдел Воронежской области	63-66
Методические рекомендации по составлению и ведению списков источников комплектования муниципальных архивов Воронежской области	67-81
Рекомендации по составлению описей дел районных судов	82-95
Опись дел постоянного хранения справочного характера Левобережного районного суда Воронежской области	96-103
Информация о тематической странице архивного отдела Воронежской области в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	104-105

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2009 г.

№ 477

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Изложить пункт 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2009, N 12, ст. 1429), в следующей редакции:

"11.1. Делопроеизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477. На основе указанных Правил федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству."

3. Изложить пункты 2.38 и 2.39 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), в следующей редакции:

"2.38. Делопроеизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477. На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти".

4. Федеральному архивному агентству до 1 января 2010 г. утвердить методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Председатель Правительства
Российской Федерации

В.Путин

Правила

делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15 июня 2009 г. N 477

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
3. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

II. Основные понятия

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

"документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

"служба делопроизводства" - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

5. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

8. Образцы бланков утверждаются приказом руководителя федерального органа исполнительной власти.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти

12. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

13. В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов федерального органа исполнительной власти.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти. До-

кументы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

20. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

22. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

23. Передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

24. В федеральном органе исполнительной власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти

26. Федеральный орган исполнительной власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень доку-

ментов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

27. Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

28. Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

30. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

38. Для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

39. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.
40. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.
41. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.
42. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.
43. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.
44. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти.
45. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.
46. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
47. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Приложение
к Правилам делопроизводства
в федеральных органах
исполнительной власти

**Перечень
обязательных сведений о документах, используемых
в целях учета и поиска документов в системах электронного
документооборота федеральных органов исполнительной власти**

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование текста
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности

ПРИКАЗ

21.1.2009

№ 3

Об утверждении "Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации"

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2008, №22, ст. 2583) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые "Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е.Бусыгина.

Министр

А.А.Авдеев

Зарегистрирован Минюстом России 4 мая 2009 года, регистрационный № 13882

Специальные правила

пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от 12 января 2009 г. № 3

I. Общие положения

1.1. Настоящие "Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации" (далее - Специальные правила) устанавливают требования пожарной безопасности, обязательные для применения и исполнения государственными и муниципальными архивами Российской Федерации (далее - архивы), их должностными лицами и работниками, в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, государственного или муниципального имущества, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имущества юридических лиц.

1.2. В настоящих Специальных правилах используются следующие понятия, определения и сокращения:

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципального учреждения, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

нормативные документы по пожарной безопасности - технические регламенты и стандарты, а также действующие до вступления в силу технических регламентов и вновь разрабатываемые нормы пожарной безопасности, правила пожарной безопасности, стандарты, инструкции и иные документы, содержащие соответственно обязательные и рекомендательные требования пожарной безопасности;

пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

пожарная охрана - совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ;

противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров;

профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федера-

ции, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.

1.3. Наряду с настоящими Специальными правилами в целях обеспечения пожарной безопасности архивов (в том числе определение противопожарных расстояний, объемно-планировочных и конструктивных решений, категорирование по взрывопожарной и пожарной опасности, обеспечение системами пожарной безопасности зданий и помещений) следует также руководствоваться техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами и иными документами, содержащими требования пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителей (поставщиков) веществ и материалов, изделий и оборудования, содержащей показатели их пожарной опасности и меры пожарной безопасности при обращении с ними.

1.4. Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в том числе организационно-техническими мероприятиями.

1.5. Создание, организация работы и расчет численности объектовых подразделений пожарной охраны определяются в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности".

1.6. Работник архива при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязан проинформировать об этом руководство архива, а также принять возможные меры к устранению указанных нарушений.

1.7. Ответственными за обеспечение пожарной безопасности архива и его подразделений, организацию и обеспечение обучения работников архива в соответствии с законодательством Российской Федерации являются их руководители.

1.8. Работники архива, включая руководителей, допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности проводится в соответствии с Нормами пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций", утвержденными приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645 (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2008, регистрационный № 10938).

1.9. В каждом архиве издается приказ об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности.

Инструкции для отдельных подразделений, помещений и по выполнению определенных видов работ должны дополнять и конкретизировать тре-

бования, исходя из специфики пожарной опасности помещений и выполняемых видов работ.

Приказ и инструкции подлежат изучению работниками архива в системе обучения мерам пожарной безопасности и размещаются в доступных для обозрения местах.

В зданиях архивов при одновременном нахождении на этаже более 10 человек разрабатываются и на видных местах размещаются планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также система (установка) оповещения людей о пожаре.

В архивах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей.

1.10. Для привлечения сотрудников к работе по предупреждению и борьбе с пожарами в государственных архивах создаются пожарно-технические комиссии.

1.11. Ежедневно по окончании работы архива осматриваются помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности доложить об этом руководителю архива и сделать соответствующую запись в журнале осмотра помещений.

1.12. В архиве не реже одного раза в 6 месяцев должны проводиться учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара.

II. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений

2.1. К зданиям архивов обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

Световые указатели водопроводных колодцев с пожарными гидрантами должны содержаться в исправном состоянии.

Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда.

2.2. На территории архива применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание зданий, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003 № 313 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, регистрационный № 4838). Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ должен осуществляться лицом, назначенным руководителем архива.

Порядок приемки работ, связанных с ремонтом зданий, помещений, инженерного оборудования и систем противопожарной защиты, определяется руководителем архива, если иное не предусмотрено законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами по пожарной безопасности.

2.4. Для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений должны быть определены их категории по взрывопожарной и пожарной опасности по методике, установленной Нормами пожарной безопасности "Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности (НПБ 105-03), утвержденными приказом МЧС России от 18.06.2003 № 314 .

2.5. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной

безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

2.6. Количество посетителей в читальных и выставочных залах не должно превышать их допустимую вместимость, установленную в инструкциях о мерах пожарной безопасности, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

2.7. При расстановке выставочного оборудования в залах должны быть обеспечены эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

В выставочных залах необходимость дежурства лиц, ответственных за пожарную безопасность, определяется руководителем архива.

2.8. Воздуховоды вентиляционных систем должны очищаться в сроки, определенные в инструкциях о мерах пожарной безопасности.

2.9. На территории и в помещениях архива курение запрещается, за исключением мест, определенных в инструкциях о мерах пожарной безопасности. Места для курения должны быть оборудованы пепельницами из негорючих материалов или урнами с водой и обозначены соответствующими знаками пожарной безопасности.

2.10. Не разрешается использовать чердачные помещения зданий в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей. Окна чердачных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты.

2.11. Огнезащитную обработку деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует периодически повторять с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий.

Нарушения огнезащитных покрытий должны немедленно устраняться.

Состояние огнезащитных покрытий должно проверяться не менее двух раз в год.

2.12. В подвальных и цокольных этажах зданий запрещается применять и хранить взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости (далее - ЛВЖ) и горючие жидкости (далее - ГЖ), баллоны с газом под давлением, товары в аэрозольной упаковке и другие взрывопожароопасные вещества и материалы, кроме случаев, оговоренных в п. 4.4.2 настоящих Специальных пра-

вил. Окна подвальных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты.

2.13. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях запрещается:

применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ;

отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;

утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;

устраивать жилые помещения и допускать временное проживание граждан.

2.14. Двери лестничных клеток и лифтовых холлов должны быть самозакрывающимися с уплотнением в притворах. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии.

2.15. В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

2.16. В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: "Ответственный за противопожарное состояние _____", "О пожаре звонить по телефону _____".

III. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов

3.1. Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

3.2. В зданиях архивов запрещается:

устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;

устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

3.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели "Эвакуационный (запасной) выход", "Дверь эвакуационного выхода"), должны постоянно находиться в исправном состоянии.

Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

3.4. Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей (50 и более человек) должны быть жестко прикреплены к полу.

IV. Требования пожарной безопасности для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений

4.1. В архивохранилищах, лабораторно-производственных и складских помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

4.2. Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами.

Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами, с учетом требований, изложенных в п.2.11 настоящих Специальных правил.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

4.3. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене - не менее 0,75 м;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 м.

4.4. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

V. Требования к архивохранилищам документов на пленочных носителях

5.1. В архивохранилищах кинофотофонодокументов, микрофильмов и микрофиш страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов хранить документы на бумажной основе запрещается.

5.2. Хранение страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда должно осуществляться в металлических коробках или коробках, выполненных из негорючих материалов.

5.3. Хранение кинофотофонодокументов на нитрооснове должно осуществляться отдельно от документов на триацетатной основе только в специальных боксах-хранилищах, отвечающих требованиям пожарной безопасности для хранения нитропленки, с устройством дополнительной вытяжки воздуха из нижней зоны помещения.

VI. Требования к лабораторно-производственным зданиям и помещениям

6.1. Запрещается выполнять производственные операции на оборудовании и установках с неисправностями, а также при отключении контрольно-измерительных приборов, по которым определяются заданные режимы температуры, давления и другие технологические параметры.

6.2. Сотрудники лабораторий обязаны знать пожарную опасность применяемых веществ и материалов и соблюдать меры безопасности при хранении и работе с ними.

6.3. Лабораторная мебель и оборудование должны устанавливаться так, чтобы они не препятствовали эвакуации людей. Ширина проходов между оборудованием должна быть не менее 1 м.

6.4. Рабочие поверхности столов, стеллажей, вытяжных шкафов, предназначенные для работы с пожаровзрывоопасными жидкостями и веществами, должны иметь покрытия из негорючих материалов. Для работы с кислотами, щелочами и другими химически активными веществами столы и шкафы нужно выполнять из материалов, стойких к их воздействию, с устройством бортиков из негорючего материала (для предотвращения пролива жидкости за пределы шкафа, стола).

6.5. Работы в лабораториях, связанные с возможностью выделения токсичных или пожаровзрывоопасных паров и газов, должны производиться только в вытяжных шкафах. Использовать вытяжные шкафы с разбитыми стеклами или неисправной вентиляцией запрещается.

6.6. Обрезки пленки должны убираться в специальные металлические ящики и по окончании работы выноситься из помещения. Запрещается складывать обрезки пленки в общие ящики с мусором, бумагой и другими материалами.

6.7. В помещениях лабораторий одновременно может храниться не более дневной нормы ацетона, спирта и других ЛВЖ и ГЖ. Ацетон или клей, используемые во время работы для склейки пленки, должны находиться в посуде с притертой пробкой емкостью не более 50 мл и после работы убираться в закрытый металлический шкаф.

6.8. Для лабораторных кладовых должны быть установлены максимально допустимые количества единовременного хранения ЛВЖ и ГЖ. На рабочих местах можно хранить только такое количество ЛВЖ и ГЖ (в готовом к применению виде), которое не превышает сменную потребность. При этом емкости должны быть плотно закрыты.

6.9. На фильмопроверочном столе в процессе работы может находиться только одна коробка с пленкой, а остальные коробки - в фильмоплате, на этажерке, приемном столике или тележке, устанавливаемых у каждого фильмопроверочного стола. Запрещается размещать коробки с пленкой у вентиляционных отверстий.

6.10. Заземление проявочных машин и другого оборудования, устройство которого предусмотрено заводом-изготовителем, должно быть в исправном состоянии.

6.11. Запрещается у проявочных и других машин накапливать киноплёнку сверх норм, установленных инструкцией о мерах пожарной безопасности.

6.12. Заправка машин растворами, а также проверка технического состояния машин проявки, чистки и реставрации плёнки должны производиться в соответствии с руководством по их эксплуатации.

6.13. Зал проявочных и реставрационных машин должен быть оборудован аварийным освещением.

VII. Требования к материальным складам. Хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей

7.1. Хранить в складах (помещениях) вещества и материалы необходимо с учетом их пожароопасных физико-химических свойств (в том числе способности к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом), признаков совместимости и однородности огнетушащих веществ в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденных приказом МЧС России от 18.06.2003 № 313 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, регистрационный № 4838).

Хранение материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаровзрывоопасности, или не имеющих сертификатов совместно с другими материалами и веществами, не допускается.

7.2. Хранение горючих материалов или негорючих материалов в горючей таре допускается в помещениях подвальных и цокольных этажей, имеющих окна с прямыми для дымоудаления и самостоятельные лестничные клетки с непосредственным выходом наружу.

7.3. Дежурное освещение в помещениях складов, эксплуатация газовых плит и электронагревательных приборов, а также установка штепсельных розеток в помещениях складов не допускается.

7.4. При бесстеллажном способе хранения материалы должны укладываться в штабели. Напротив дверных проемов складских помещений должны оставаться проходы шириной, равной ширине дверей, но не менее 1 м. Через каждые 6 м в складах следует устраивать продольные проходы шириной не менее 0,8 м.

7.5. Электрооборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения на стене из

негорючих материалов или на отдельно стоящей опоре, заключаться в шкаф или нишу с приспособлением для опломбирования и закрываться на замок.

7.6. В складских помещениях не допускается единовременное хранение горючих веществ, ЛВЖ и ГЖ в количестве, превышающем установленные инструкцией о мерах пожарной безопасности нормы.

7.7. Отпуск, получение и транспортировка ЛВЖ и ГЖ должны производиться только в исправной, чистой и небьющейся таре, с плотно закрывающимися пробками (замкового типа или на резьбе).

7.8. Совместное хранение химикатов, ЛВЖ и ГЖ, а также порожней тары не допускается. Порожняя тара и все упаковочные материалы должны своевременно удаляться в специально отведенные места. Тара должна быть рассортирована по видам (горючая, негорючая) и храниться отдельно.

7.9. Баллоны с горючими газами, емкости (бутылки, бутыли, другая тара) с ЛВЖ и ГЖ, а также аэрозольные упаковки должны быть защищены от солнечного и иного теплового воздействия.

7.10. Открывание емкостей с ЛВЖ и ГЖ должно производиться при помощи специального инструмента, исключающего искрообразование. Запрещается пользоваться стальными предметами для перекатывания бочек с ЛВЖ и ГЖ.

7.11. Хранение ЛВЖ и ГЖ допускается только в исправной таре. При обнаружении неисправностей или отсутствии пробок в емкостях с ЛВЖ и ГЖ они не должны приниматься на хранение.

7.12. Разлив ЛВЖ и ГЖ непосредственно из емкостей воспрещается. Для отпуски и розлива ЛВЖ и ГЖ должны использоваться специальные приспособления (насосы, сифоны).

7.13. Налив ЛВЖ и ГЖ должен производиться без разбрызгивания. При наливке ЛВЖ и ГЖ не допускается переполнение емкости.

7.14. Все химикаты должны храниться в заводской упаковке. Вскрытие тары, ее мелкий ремонт, расфасовка химикатов, приготовление рабочих смесей, розлив ЛВЖ и ГЖ должны производиться в помещениях, изолированных от мест хранения. На каждой единице упаковки и тары должны быть этикетки с названием содержимого. Хранение химикатов в открытом состоянии и в упаковке или в таре без надписей запрещается.

7.15. При поступлении на склад пожароопасные и взрывоопасные вещества должны немедленно отделяться для специализированного хранения.

7.16. Рассыпанные вещества необходимо немедленно удалить. Проли-
тые жидкости должны немедленно засыпаться песком, для чего на складе
ЛВЖ и ГЖ должны находиться ящик с песком и лопата.

VIII. Электроустановки

8.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и
электроустановки архивов должны находиться в исправленном состоянии.

8.2. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и
измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного
типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтиро-
ваться только на основаниях из негорючих материалов.

8.3. Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого
замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

8.4. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей
во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при
помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

8.5. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы
светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструк-
ций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами,
связки).

8.6. Устройство и эксплуатация в зданиях архивов электросетей-
временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места
временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

8.7. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными
стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих све-
тильников и других передвижных (переносных) приемников должны приме-
няться гибкие провода с медными жилами.

8.8. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эва-
куационного и аварийного освещения не допускается.

8.9. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен
быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны
быть немедленно отключены до устранения неисправностей.

8.10. Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по
окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть
обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оста-

ваться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

8.11. Для оперативного отключения электроэнергии в случае возникновения пожара (за исключением систем противопожарной защиты) должен быть разработан порядок (очередность) обесточивания электросетей. Порядок (очередность) обесточивания должен быть приведен в инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.12. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

8.13. Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительный ремонт (далее - ТО и ППР) электрооборудования и электросетей должны выполняться в соответствии с утвержденным руководителем архива годовым планом-графиком квалифицированным обслуживающим персоналом архива или специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ, по договору и, в том числе, включать:

плановые профилактические осмотры электрооборудования и электросети;

проверку наличия и исправности аппаратов защиты;

проверку сопротивления изоляции кабелей и проводов, надежности соединений, защитного заземления и режима работы электродвигателей как визуально, так и с помощью приборов;

периодическую (не реже двух раз в месяц) очистку от пыли распределительных электрощитов, электродвигателей, пускорегулирующих аппаратов, светильников и электропроводки;

своевременное устранение нарушений и неисправностей, которые могут привести к пожарам.

Результаты проведения ТО и ППР и принятые меры по устранению нарушений и неисправностей следует фиксировать в соответствующем журнале.

8.14. Дежурный персонал должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

8.15. При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается:

использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, осветительными и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;

обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами;

использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;

складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры.

IX. Средства обеспечения пожарной безопасности

9.1 Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

Монтаж, ремонт и обслуживание, в том числе ТО и ППР указанных установок и систем, должны выполняться в соответствии с годовым планом-графиком, составленным с учетом технической документации заводоизготовителей и требований нормативных документов по пожарной безопасности, специализированной организацией, имеющей лицензию на проведение указанных работ, по договору.

9.2. В период проведения ТО и ППР, при полном или частичном (отдельные линии, извещатели) отключении установок и систем противопожарной защиты, лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обязаны принять меры по защите от пожара помещений и оборудования.

9.3. Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях в соответствии с Нормами пожарной безопасности "Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях (НПБ 104-03), утвержденными приказом МЧС России от 20.06.2003 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, регистрационный № 4837). Порядок использования систем оповещения и эвакуации людей должен быть определен в инструкциях о мерах пожарной безопасности и в планах эвакуации с указанием лиц, которые имеют право приводить системы в действие.

В зданиях, где не требуются технические средства оповещения людей о пожаре, в инструкции о мерах пожарной безопасности должны быть определены порядок оповещения людей о пожаре и лица, ответственные за оповещение.

9.4. Шкафы для пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, укомплектованные рукавами и стволами, должны быть пронумерованы и опломбированы. Пожарные рукава должны быть подсоединены к стволам и кранам. Необходимость и периодичность перекатки рукавов на новую складку устанавливаются заводом-изготовителем.

9.5. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

При определении видов и количества первичных средств пожаротушения следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их отношение к огнетушащим веществам, а также площадь защищаемых помещений.

Комплектование технологического оборудования огнетушителями осуществляется согласно требованиям технических условий (паспортов) на это оборудование или соответствующим правилам пожарной безопасности.

Комплектование импортного оборудования огнетушителями производится согласно условиям договора на его поставку.

Выбор вида и необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс (Е) - пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При их значительных размерах необходимо использовать передвижные огнетушители.

Если возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя отдается более универсальному по области применения.

Для предельной площади помещений разных категорий (максимальной площади, защищаемой одним или группой огнетушителей) необходимо предусматривать число огнетушителей определенного типа.

На каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

При наличии нескольких небольших помещений одной категории пожарной опасности количество необходимых огнетушителей определяется согласно таблице с учетом суммарной площади этих помещений.

Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества.

Помещения, оборудованные автоматическими стационарными установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50%, исходя из их расчетного количества.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно плану графику.

Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.

В архиве должны быть определены лица, ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.

9.6. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

9.7. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

Х. Общий порядок действий при пожаре

10.1. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны, при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;

принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

10.2. Должностное лицо архива, прибывшее к месту пожара, обязано:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;

в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещение, пожаротушение, дымоудаление);

при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по тушению и ликвидации пожара;

удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов и материальных ценностей.

10.3. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят областной Думой
26 марта 2009 года

Статья 1. Сфера применения настоящего Закона Воронежской области

Настоящий Закон Воронежской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" регулирует отдельные отношения в сфере управления архивным делом на территории Воронежской области.

Статья 2. Законодательство Воронежской области об архивном деле

Законодательство Воронежской области об архивном деле состоит из настоящего Закона Воронежской области и иных нормативных правовых актов Воронежской области, принимаемых в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом Воронежской области.

Статья 3. Основные понятия

Для целей настоящего Закона Воронежской области используются основные понятия, установленные Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации".

Статья 4. Полномочия органов государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела

1. К полномочиям Воронежской областной Думы относятся:

1) разработка и принятие законов и иных нормативных правовых актов Воронежской области, регулирующих отношения в сфере архивного дела, а также контроль за их соблюдением и исполнением;

2) осуществление иных полномочий в сфере архивного дела, предусмотренных действующим законодательством.

2. К полномочиям правительства Воронежской области относятся:

1) развитие архивного дела в Воронежской области;

2) определение структуры, порядка организации и деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела;

3) обеспечение разработки и реализации областных и ведомственных целевых программ по развитию архивного дела, а также утверждение областных целевых программ;

4) распоряжение архивными документами, находящимися в собственности Воронежской области;

5) координация деятельности исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела;

6) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Воронежской области об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области;

7) нормативное правовое регулирование отдельных отношений в сфере архивного дела в соответствии с действующим законодательством;

8) решение иных вопросов в сфере архивного дела, предусмотренных действующим законодательством.

3. К полномочиям исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории Воронежской области;

2) разработка и реализация областных и ведомственных целевых программ по развитию архивного дела, а также утверждение ведомственных целевых программ;

3) взаимодействие и координация работы с различными организациями по выполнению мероприятий в области архивного дела;

4) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов, музеев и библиотек Воронежской области;

б) органов государственной власти и иных государственных органов Воронежской области;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Воронежской области (далее - организации Воронежской области);

5) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

6) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Воронежской области об архивном деле в пределах своей

компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области;

7) нормативное правовое регулирование отдельных отношений в сфере архивного дела в соответствии с действующим законодательством;

8) решение иных вопросов в сфере архивного дела, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 5. Архивные документы, относящиеся к собственности Воронежской области и к собственности муниципальных образований Воронежской области

1. К собственности Воронежской области относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах, музеях и библиотеках Воронежской области (за исключением архивных документов, переданных в эти государственные архивы, музеи и библиотеки Воронежской области на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций Воронежской области.

2. К муниципальной собственности муниципальных образований Воронежской области относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

3. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность Воронежской области и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

4. Передача архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется правительством Воронежской области по представлению исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела.

5. Порядок разграничения собственности между муниципальными образованиями Воронежской области, муниципальным образованием Воронежской области и Воронежской областью на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований Воронежской области и хранящиеся в муниципальных архивах, определяется соответствующим законом Воронежской области.

Статья 6. Финансовое обеспечение деятельности в сфере архивного дела

Финансовое обеспечение деятельности органов государственной власти Воронежской области и организаций Воронежской области в сфере архивного дела осуществляется за счет средств областного бюджета.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Закона Воронежской области

Настоящий Закон Воронежской области вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор Воронежской области
А.В.ГОРДЕЕВ

г. Воронеж,
30.03.2009
N 12-ОЗ



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11 декабря 2009 года

№ 74-О

г.Воронеж

**О внесении изменений в административные регламенты
исполнения государственных функций и предоставления
государственных услуг архивным отделом области**

В целях актуализации административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг архивным отделом области

приказываю :

1. Внести следующие изменения в утвержденные ранее приказами руководителя архивного отдела административные регламенты:

1.1. Абзац 7 пп.1.2 п.1. *Общие положения* административного регламента архивного отдела по исполнению государственной функции «Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов», утвержденного приказом руководителя архивного отдела от 23.12.2008 № 43-О, изложить в следующей редакции:

«- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»»;

1.2. Абзац 3 пп.2.1.1. п.2. *Требования к порядку исполнения государственной функции* административного регламента архивного отдела по исполне-

нию государственной функции «Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов» изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru»;

1.3. Пп. 2.1.3. п.2. *Требования к порядку исполнения государственной функции* административного регламента архивного отдела по исполнению государственной функции «Ведение государственного учета архивных документов и архивных фондов» изложить в следующей редакции:

«График работы архивного отдела, ОГУ «ГАВО» и «ГАОПИ ВО»:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье выходные дни;

ОГУ «ГАВОДЛС»:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота – воскресенье выходные дни»;

1.4. Абзац 6 пп.1.2 п.1 *Общие положения* административного регламента архивного отдела по исполнению государственной функции «Организация хранения архивных документов и архивных фондов», утвержденного приказом руководителя архивного отдела от 23.12.2008 № 42-О, изложить в следующей редакции:

«- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»»;

1.5. Абзац 12 пп.1.2 п.1 *Общие положения* административного регламента 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)», утвержденного приказом руководителя архивного отдела от 23.12.2008 № 41-О, изложить в следующей редакции:

«- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»»;

1.6. Абзац 2 пп.2.2. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента 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)», изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru»;

1.7. Пп. 5.10 п.5. *Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги* административного регламента 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)» изложить в следующей редакции:

«Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть подана в правительство Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1»;

1.8. Абзац 14 пп.1.2 п.1. *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральные экспертные комиссии, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области», утвержденного приказом руководителя архивного отдела от 03.12.2007 № 38-О, изложить в следующей редакции:

«- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»»;

1.9. Абзац 3 пп.2.1.2 п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральные 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» изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru»;

1.10. Пп.2.1.4 п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральные 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» изложить в следующей редакции:

«График работы архивного отдела, ОГУ «ГАВО» и «ГАОПИ ВО»:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье выходные дни;

ОГУ «ГАВОДЛС»:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота – воскресенье выходные дни»;

1.11. Абзац 13 пп.3.2. п.3 *Административные процедуры* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральные 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» изложить в следующей редакции:

«Если исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация, государственный, муниципальный архив не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в правительство Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1»;

1.12. Заголовок административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержденного приказом руководителя архивного отдела области от 29.08.2007 № 32-О, изменить на «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»;

1.13. Пп.1.1 п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «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» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными и муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления государственной услуги»;

1.14. Абзац 8 пп.1.2. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»»;

1.15. Абзац 9 пп.1.2. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» исключить.

1.16. Пп.1.3. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных спра-

вок 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» изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляет архивный отдел. Непосредственное исполнение запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляют ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области», «Государственный архив Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу». В случае необходимости архивный отдел и государственные архивы используют информацию, которая находится на хранении в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Методическое обеспечение и контроль за работой государственных и муниципальных архивов по исполнению запросов осуществляет архивный отдел»;

1.17. Пп.2.1.2. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7. Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru

Справочный телефон: 55-07-59

Факс: 55-06-78»;

1.18. Пп.2.1.3. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«Местонахождение государственных архивов и справочные телефоны:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7, тел.52-58-80. Электронный адрес: gavo@arsvo.ru

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, д. 31, тел.22-61-11. Электронный адрес: gavols@arsvo.ru

ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: г.Воронеж, ул.Острогжская, д. 83, тел.36-72-27. Электронный адрес: gaopi@arsvo.ru»;

1.19. Пп.2.2.1. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес ОГУ «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу». В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения»;

1.20. Пп. 2.3.1. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«Государственные архивы осуществляют прием граждан в отделах информации. Прием проводится:

в ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: понедельник – четверг с 9.30 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

в ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: вторник - четверг с 9.30 до 12.30;

в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: вторник – пятница с 9.30 до 15.00.

Директора архивов несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических и юридических лиц. Запросы рассматриваются директорами архивов и направляются в отделы информации»;

1.21. Пп.2.3.2. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказами руководителя архивного отдела Воронежской области от 24.04.2008 № 20-О «Об утверждении Перечней цен и работ на работы и услуги, выполняемые подразделениями ОГУ «Государственный архив Воронежской области», от 03.02.2009 № 8-О «Об утверждении Перечня цен на работы и услуги, выполняемые в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», от 05.02.2009 № 9-О «Об утверждении Перечня цен на работы и услуги, выполняемые в ОГУ «Государ-

ственный архив общественно-политической истории Воронежской области» начальники отделов информации отделяют платные запросы от тех, которые должны выполняться бесплатно»;

1.22. Пп. 2.3.16. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «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» исключить.

1.23. Заголовок приложения к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Блок-схема последовательности действия архивного отдела по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»» изменить на «Блок-схема последовательности действия архивного отдела по предоставлению государственной услуги «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»»;

1.24. Заголовок административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на государственное хранение» изменить на «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов»;

1.25. Пп.1.1. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными архивами, организациями и учреждениями при осуществлении предоставления государственной услуги»;

1.26. Пп. 1.2. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги по осуществлению экспертизы научной и практической ценности документов осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);

- 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);
- Положением об архивном отделе Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051;
- Приказом архивного отдела от 03.02.2009 № 8-О «Об утверждении Перечня цен на работы и услуги, выполняемые в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»;
- Приказом архивного отдела от 05.02.2009 № 9-О «Об утверждении Перечня цен на работы и услуги, выполняемые в ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»;
- Приказом архивного отдела от 20.01.2009 № 3-О «Об утверждении Перечней свободных цен на основные виды работ (услуг), выполняемые отделом комплектования и экспертизы ценности документов ОГУ «Государственный архив Воронежской области»»;

1.27. Пп. 1.3.3. п.1 *Общие положения* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Непосредственное предоставление государственной услуги выполняет отдел комплектования и экспертизы ценности документов ОГУ «Государственный архив Воронежской области», работающий на условиях хозрасчета, а также отделы ОГУ «Государственный архив общественно-политической исто-

рии Воронежской области» и ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»;

1.28. Пп. 2.1.1. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Конечным результатом предоставления государственной услуги по осуществлению экспертизы научной и практической ценности документов является решение ЭПК архивного отдела об утверждении описей документов, передаваемых на государственное хранение»;

1.29. Пп.2.1.2. п.2. *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Место нахождения архивного отдела: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

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

Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru

Справочные телефоны: 77-98-91

55-98-93

Факс: 55-06-78»;

1.30. Абзац 2 пп.2.1.3. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архи-

вами совместно с собственником или владельцем архивных документов» дополнить: «77-98-95».

1.31. Пп.2.1.4. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«График работы архивного отдела, ОГУ «ГАВО» и «ГАОПИ ВО»:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье выходные дни;

ОГУ «ГАВОДЛС»:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота – воскресенье выходные дни»;

1.32. Абзац 2 пп. 2.5. п.2 *Требования к порядку предоставления государственной услуги* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Перечень договорных цен на основные виды работ (услуг), выполняемых отделом комплектования и экспертизы ценности документов, утвержден приказом руководителя архивного отдела Воронежской области от 20.01.2009 № 3-О»;

1.33. Абзац 13 пп.3.2. п.3 *Административные процедуры* административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществле-

ние экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов» изложить в следующей редакции:

«Если исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в правительство Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1»;

1.34. Заголовок приложения к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Блок-схема последовательности действия архивного отдела по предоставлению государственной услуги ««Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на государственное хранение»» изменить на «Блок-схема последовательности действия архивного отдела по предоставлению государственной услуги «Осуществление экспертизы научной и практической ценности документов во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами совместно с собственником или владельцем архивных документов»».

2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)» считать утратившим силу.

3. Поручить Тимошенко С.И. организовать размещение актуализированных административных регламентов на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Руководитель
архивного отдела

В.В.Гуров

Информация о Федеральном законе от 30 декабря 2008 г. № 296-ФЗ

«О внесении изменений в закон «О несостоятельности (банкротстве)»

Федеральное архивное агентство письмом от 10 марта 2009 г. № 10/401-К информировало архивные органы и учреждения о вступлении в силу Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» (опубликован в «Российской газете» 31 декабря 2008 г.).

В новой редакции Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» содержатся следующие правовые нормы:

В соответствии с п.2 статьи 129 «Конкурсный управляющий обязан: ... передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

В соответствии с п. 2 статьи 134 «Требования кредиторов по текущим платежам удовлетворяются в следующей очередности:

в первую очередь удовлетворяются требования по текущим платежам, связанным с судебными расходами по делу о банкротстве, выплатой вознаграждения арбитражному управляющему, требования по текущим платежам, связанным с оплатой деятельности лиц, привлечение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и осуществляется арбитражным управляющим для обеспечения исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве;

во вторую очередь удовлетворяются требования об оплате труда лиц, работающих по трудовым договорам, а также об оплате деятельности лиц, привлеченных арбитражным управляющим для обеспечения исполнения возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве наряду с указанными в абзаце втором настоящего пункта обязанностями;

в третью очередь удовлетворяются требования по коммунальным платежам, эксплуатационным платежам, необходимым для осуществления деятельности должника;

в четвертую очередь удовлетворяются требования по иным текущим платежам.

Требования кредиторов по текущим платежам, относящиеся к одной очереди, удовлетворяются в порядке календарной очередности».

Федеральное архивное агентство просит архивные органы и учреждения руководствоваться требованиями указанного закона при организации работы с конкурсными управляющими по упорядочению и приему на хранение в государственные и муниципальные архивы архивных документов, образовавшихся в деятельности организаций, ликвидируемых в результате банкротства.

**Информация об утверждении административного регламента
Федерального архивного агентства по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»**

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 утвержден «Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». Приказ зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 12.02.2010, регистрационный № 16397.

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством 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» утратил силу.

Следует обратить внимание, что пунктом 51 нового регламента предусмотрено, что уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации.

Директорам федеральных
государственных архивов

Руководителям уполномоченных
органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации в
области архивного дела

Руководителям территориальных
органов Пенсионного фонда
Российской Федерации

О взаимодействии федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела с территориальными органами ПФР

Федеральные государственные архивы, государственные и муниципальные архивы субъектов Российской Федерации проводят значительную работу по выдаче гражданам архивных справок, связанных с их социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этой работе архивные учреждения активно взаимодействуют с соответствующими территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

Территориальные органы ПФР в рамках имеющихся полномочий осуществляют оценку сведений, содержащихся в документах, представленных для целей пенсионного обеспечения, правильность их оформления и при необходимости истребуют от юридических и физических лиц дополнительные документы.

Для обеспечения полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, приобретающих право на трудовую пенсию по старости, своевременности назначения пенсий территориальные органы ПФР проводят заблаговременную работу в отношении указанной категории лиц, завершая ее не менее чем за месяц до возникновения права на пенсию.

В целях определения наиболее выгодного для гражданина варианта исчисления размера пенсии территориальные органы ПФР рекомендуют представить сведения о заработной плате за соответствующие годы.

По результатам оценки трудовых книжек территориальные органы ПФР вправе истребовать дополнительные документы для подтверждения страхового стажа, в том числе из архивных учреждений, руководствуясь пунктом 6 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555, согласно которому в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Вместе с тем в практической деятельности территориальных органов ПФР имеют место случаи неправомерного требования территориальными органами ПФР оформления архивных справок по предлагаемым ими образцам, указания в архивных справках дополнительных сведений на основании расчетов архивной организации (например, общей суммы заработка) при наличии оформленных в установленном порядке архивных копий лицевых счетов, а также иных требований, не предусмотренных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (далее - Правила).

Встречаются факты написания архивными учреждениями даты и номера архивной справки разными чернилами, оформления архивных копий на нескольких листах без надлежащего скрепления и оформления всех листов архивных копий.

В целях более эффективного обеспечения конституционных прав граждан Федеральное архивное агентство и Пенсионный фонд Российской Федерации рекомендуют:

1. Федеральным государственным архивам, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела:

продолжить проведение работы, направленной на укрепление взаимодействия государственных и муниципальных архивов с территориальными органами ПФР, в т.ч. на основе разработанных планов совместных действий;

информировать территориальные органы ПФР о требованиях по оформлению архивных справок, архивных копий и архивных выписок, установленных Правилами, а также о местах хранения документов по личному составу, необходимых для обеспечения социально-правовых интересов граждан;

обеспечить соблюдение требований к оформлению архивных справок, архивных копий и архивных выписок, сроков исполнения запросов социально-правового характера, предусмотренных Правилами.

2. Территориальным органам ПФР:

принимать к рассмотрению выданные государственными и муниципальными архивами архивные справки, архивные выписки и архивные копии, в т.ч. архивные копии лицевых счетов, оформленные в соответствии с пунктом 5.9 Правил;

вести активную работу с государственными и муниципальными архивами в рамках заблаговременной работы с застрахованными лицами;

давать разъяснения о необходимости представления дополнительных документов, в частности архивных справок, исходя из полномочий территориальных органов ПФР по оценке документов, представленных для целей пенсионного обеспечения, и принятию решений об установлении пенсии на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;

обеспечить соблюдение требований к оформлению территориальными органами ПФР запросов социально-правового характера, предусмотренных Правилами.

Руководитель Федерального
архивного агентства

В.П. Козлов

Председатель Правления
Пенсионного фонда
Российской Федерации

А.В. Дроздов

02.04.2009 №6/579-К

15.04.2009 № АД-25-16/3528

Начальникам Управлений ПФР
Воронежской области

Руководителям государственных и
муниципальных архивов
Воронежской области

В связи с принятием 24.07.2009г. Федерального закона № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные Фонды обязательного медицинского страхования» внесены изменения в порядок исчисления размера пенсий. Положения данного закона предусматривают с 01.01.2010 года дополнительное увеличение (валоризация) пенсий за стаж, выработанный гражданами до 01.01.1991 года. При этом будут учитываться периоды трудовой или иной деятельности, ранее не учтённые в связи с предусмотренным законодательством ограничением стажевого коэффициента, применяемого при оценке пенсионных прав граждан.

На основании изложенного, право на дополнение общего трудового стажа за указанный период и увеличение размера пенсии приобретают и получатели трудовых пенсий, которые уже имеют 45 - 40 лет стажа (соответственно мужчины и женщины), расчетный размер пенсии которым уже определен с учетом максимального стажевого коэффициента.

Перерасчет размера пенсии будет производиться в беззаявительном порядке на основании документов, имеющих в пенсионном деле получателя трудовой пенсии. В настоящее время органами Пенсионного фонда проводится инвентаризация пенсионных дел с целью выявления неучтенного трудового стажа за период до 01.01.1991г. При этом, законодательством закреплено право получателя пенсии на представление дополнительных документов о стаже за периоды до 1 января 1991 года. В связи с чем предполагается увеличение количества обращений граждан и территориальных органов Пенсионного фонда РФ в организации и архивные учреждения РФ с целью подтверждения стажа до 1991 года.

Во исполнение совместного письма от 17.08.2009г. Пенсионного фонда РФ №АД-25-25/7900 и Федерального архивного агентства № 6/1545-К просим государственные и муниципальные архивы Воронежской области оказывать всестороннее содействие гражданам в исполнении запросов.

Для упрощения исполнения указанных запросов территориальные органы ПФР выдают гражданам справки-запросы для обращений в соответствующие организации и архивные учреждения РФ с целью подтверждения неучтённых периодов работы по прилагаемой форме. При этом в Управлениях Пенсионного фонда необходимо организовать ведение учёта выданных справок-запросов.

Архивные органы должны обеспечить исполнение запросов для подтверждения стажа до 1991г. без нарушения установленных сроков (в течении месяца). При обнаружении в архивных фондах запрашиваемых сведений, при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке администрации муниципального образования или архивного учреждения составляется ответ, в котором указываются причины отсутствия сведений, документов, даются рекомендации.

В целях сокращения количества направляемых запросов рекомендуем архивным учреждениям до 15.09.2009 г. направить в органы Пенсионного фонда информацию об организациях, документы которых находятся у них на хранении по состоянию на 01.09.2009 г.

Приложение: на 1 л.

Заместитель управляющего
ГУ-ОПФР по
Воронежской области

Н.И. Самойлюк

Заместитель руководителя
архивного отдела
Воронежской области

С.И. Тимошенко

26 августа 2009 г.

26 августа 2009 г.

№ 4.3-10/9503

№ 01-14-374

(наименование территориального органа Пенсионного Российской фонда Федерации)

СПРАВКА-ЗАПРОС от

_____ (дата выдачи)

Дана гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что при назначении пенсии не учтены периоды работы:

с _____ (дд.мм.гггг) по _____ (дд.мм.гггг) в _____ (наименование организации)

по причине

_____ (отсутствует переименование организации, содержатся неправильные и неточные сведения и др.

в трудовой книжке, справке, трудовом договоре и др. документах)

с _____ (дд.мм.гггг) по _____ (дд.мм.гггг) в _____ (наименование организации)

по причине

_____ (отсутствует переименование организации, содержатся неправильные и неточные сведения и др.

в трудовой книжке, справке, трудовом договоре и др. документах)

с _____ (дд.мм.гггг) по _____ (дд.мм.гггг) в _____ (наименование организации)

по причине

_____ (отсутствует переименование организации, содержатся неправильные и неточные сведения и т.п.)

(дополнительная информация территориального органа ПФР)

Справка-запрос дана для представления _____ в организацию или архивное учреждение.
Ответ выдается на руки гражданину или направляется по адресу:

_____ (указать адрес для ответа)

М.П. Уполномоченное лицо
территориального органа ПФР

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Телефон _____

Требования к составлению годовых планов и отчетов работы муниципальных архивов, представляемых в архивный отдел Воронежской области

План развития архивного дела в муниципальном архиве на соответствующий год разрабатывается с учетом состояния архивного дела, задач развития района, в соответствии с указаниями архивного отдела Воронежской области о планировании работы на предстоящий период. В плане определяются основные направления работы муниципального архива, конкретные объемы по установленным показателям в целом на год и с разбивкой по кварталам.

Годовой план архивного дела в муниципальном архиве составляется по форме (таблица приведена ниже) и включает в себя следующие показатели: наименование видов работы, норма выработки (времени), объем работ и бюджет рабочего времени на выполнение этого объема работы:

№	Показатели работ (наименование, выполняемых видов работ)	Единица измерения	Норма в день	Объем работ на год	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации									
1.1									

и т.д.

Составление плана начинается с расчета **полезного рабочего времени**. Определяется **плановый бюджет рабочего времени** – число календарных дней в году без праздничных и выходных дней. Затем из планового бюджета исключаются **непроизводительные затраты**: дни очередного, учебного и дополнительных отпусков, отпуск по беременности и родам, временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета), дни на выполнение государственных и общественных обязанностей, занятия по гражданской обороне. Разница между бюджетом рабочего времени и непроизводительными затратами времени составляет **полезный фонд рабочего времени**.

Пример: Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в 2010 году без праздничных и выходных) 249 дней. Затраты времен, исключаемые из планового бюджета: -очередной отпуск 35 дней, -временная нетрудоспособность 10 дней, -занятия по ГО 2 дня, -участие в с/х работах или общественная работа 10 дней. Полезный бюджет рабочего времени составит 192 дня.

Следующим этапом составления плана является определение основных мероприятий, которые архив намечает выполнить в течение года. Все показатели работы (графа 2 плана) группируются по 6 разделам:

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Государственный учет документов. Создание и развитие научно-справочного аппарата.
3. Комплектование и экспертиза ценности документов. Контроль за организацией ведомственного хранения документов Архивного фонда РФ.

4.Информация, публикация и научное использование документов.

5.Административно-управленческая деятельность.

6.Техническое оформление работ.

Работа в муниципальных архивах ведется по нормам времени и выработки, разработанным на основе «Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в архивах». **Норма времени** – время, установленное специалисту для выполнения определенного вида работ. **Норма выработки** – количество единиц продукции, которое специалист должен сделать в течение рабочего дня или часа.

По каждому планируемому виду работы в плане заполняются графы:

Графа 1 – порядковый индекс, выполняемой работы

Графа 2 – вид работы;

Графа 3 – единица измерения, выполняемого вида работы;

Графа 4 – проставляется норма выработки на день или норма времени;

Графа 5 – проставляются объемы работ на год в соответствующих единицах измерения;

Графы 6-9 – годовые объемы работы разбиваются на 4 квартала.

Архивный отдел области устанавливает муниципальным архивам 11 основных плановых показателей на 2010 год, которые в первую очередь включаются в план и обеспечиваются бюджетом времени (Приложение № 1 Перечень плановых показателей работы муниципального архива на 2010 год). По остальным видам работ заведующие (начальники) муниципальных архивов самостоятельно определяют объемы работ и время их выполнения.

Бюджет рабочего времени в **Графе 10** на выполнение запланированного объема работ в соответствии с утвержденными нормами времени и выработки рассчитывается следующим образом. По любому виду работы, если установлена норма выработки, **бюджет рабочего времени** рассчитывается путем деления объема работ на норму выработки, т.е. **гр.5 : гр.4 = гр.10**

Пример: по плану предусмотрено провести подшивку 80 ед.хр. управленческой документации за год. Утвержденная норма выработки на этот вид работы – 40 ед.хр. в день. Плановый бюджет рабочего времени по данному виду работ составляет $80:40=2$ дня.

Другой случай, если установлена норма времени в днях или часах. Тогда бюджет рабочего времени определяется путем умножения объема работ на норму времени, т.е. **гр.5 x гр.4 = гр.10**

Пример: планируется формирование и ведение 60 наблюдательных дел. Норма времени 0,2 дня на одно дело. Плановый бюджет рабочего времени составит $60 \times 0,2 = 12$ дней.

По ненормируемым видам работ в плане проставляются объемы и ориентировочно бюджет рабочего времени.

Таким образом, определяются плановые бюджеты рабочего времени по всем видам работ, включенным в годовой план. Сумма бюджетов должна быть равной ранее рассчитанному полезному фонду рабочего времени, т.е. сумма по столбцу 10 = полезному бюджету рабочего времени и составляет 192 дня.

Пояснительная записка к плану развития архивного дела строится по разделам плана, без деления по пунктам, в повествовательной форме. Не следует повторно указывать плановые объемы работ. Текстовая часть записки должна лишь дополнять и пояснять статистическую таблицу. Пояснительная записка начинается с введения. В записке конкретно указывается по каким фондам и за какие годы будет проводиться экспертиза ценности, проверка наличия и состояния документов, по каким вопросам планируется подготовить распоряжения или постановления администрации района, определяется тематика выставок, радиопередач и статей.

Анализ предоставляемых муниципальными архивами планов показывает, что в ряде случаев нарушается установленный нормативными документами порядок планирования. При составлении планов необходимо заполнять все графы формы Плана. Общий бюджет рабочего времени по всем видам работ, включенным в план, должен быть равен рассчитанному полезному фонду рабочего времени, что будет свидетельствовать о напряженности и реальности составленного плана. План развития архивного дела утверждается главой администрации района и подписывается руководителем муниципального архива.

При предоставлении плановой документации в архивный отдел Воронежской области к Плану развития архивного дела прилагаются **Объяснительная записка, Перечень плановых показателей, График приема документов от организаций, учреждений, предприятий - источников комплектования муниципального архива, График упорядочения документов организаций, учреждений, предприятий – источников комплектования муниципального архива, График согласования номенклатур дел организаций.**

Приняв план, необходимо правильно организовать работу по его выполнению. Успешное выполнение плана во многом зависит не только от организации работы, но и от постановки учета. Ежедневный учет результатов и видов работ, должен фиксироваться каждым работником в дневниках учета труда. В зависимости от характера работы записи могут вестись в текстовой или табличной форме. В дневнике указываются: дата, наименование вида работы и время, затраченное на ее выполнение. По окончании месяца в дневниках подводятся итоги. Систематические ежедневные записи в дневниках значительно облегчат работу руководителя архива при составлении отчетов и при планировании работ.

Основные требования, предъявляемые к отчетности муниципальных архивов:

1. Достоверность отчетных данных. Данные объемных показателей всех отчетных форм должны соответствовать друг другу. Объемы работ, прошедшие в квартальной информации в сумме должны дать объем работ, указанный в отчете за год. Показатели годового отчета соответствуют показателям статистического отчета формы №1. В прилагаемой к отчетам и квартальным информациям объяснительной записке подробно описывается вся выполненная за отчетный период работа. Составляется объяснительная записка по схеме плана, с разбивкой по разделам.
2. Предоставление отчетов и информации в установленные сроки.

Нарушение сроков предоставления отчетности ведет к срыву сроков предоставления отчетов архивного отдела области в Федеральное архивное агентство и правительство Воронежской области.

Архивный отдел Воронежской области

Методические рекомендации по составлению и ведению списков источников комплектования муниципальных архивов Воронежской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области
от 19.03.2010 № 4

Воронеж - 2010

Введение

Одной из важных задач формирования Архивного фонда Российской Федерации является определение состава учреждений, организаций и предприятий (далее - организации), граждан, создающих архивные документы, имеющие научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, и отнесение их к числу источников комплектования муниципальных архивов Воронежской области.

Составление и ведение списков служит организационной и методической основой процесса отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Методические рекомендации рассчитаны для использования в работе муниципальных архивов Воронежской области

1. Правовые и нормативно-методические основы работы по составлению списков источников комплектования муниципальных архивов Воронежской области

1.1. Правовой основой для работы по составлению списков источников комплектования муниципальных архивов являются Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закон Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области», распорядительные и нормативные документы Федерального архивного агентства, правовые и нормативные акты Воронежской области, архивного отдела Воронежской области, органов местного самоуправления.

1.2. Нормативно-методическим обоснованием для определения состава организаций, включаемых в списки источников комплектования, являются «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (Зарегистрирован Минюстом России. Регистрационный № 9059 от 6 марта 2007 г.).

1.3. Методической базой для работы с негосударственными организациями и предприятиями служат методические рекомендации ВНИИДАД «Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования госархивов» (1993 г.) и «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур)» (1997 г.).

2. Источники комплектования муниципального архива

2.1. Категории учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и виды таких документов определяются Федеральным архивным агентством, архивным отделом Воронежской области на основе принципов и критериев, выработанных отечественным архивоведением.

2.2. В списки источников комплектования муниципальных архивов подлежат включению:

- органы местного самоуправления (в обязательном порядке);
- негосударственные организации, временно хранящие документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся в настоящее время к федеральной, областной и муниципальной собственности (если источниками комплектования являлись их предшественники - государственные и муниципальные организации);
- муниципальные организации, учреждения и предприятия, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ (документы постоянного хранения);
- негосударственные организации, заключившие с администрацией муниципального района (муниципальным архивом) договор о сотрудничестве и передаче своих документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

- граждане, заключившие с администрацией муниципального района (муниципальным архивом) договор о сотрудничестве и передаче своих документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

3. Организация работы по определению состава источников комплектования муниципальных архивов

Определение состава источников комплектования муниципальных архивов включает:

- выявление или уточнение состава организаций, расположенных на территории муниципального района;
- изучение функций, выполняемых организацией;
- изучение состава документов, образующихся в деятельности организации с учетом примерных номенклатур дел для отраслевых систем или отдельных категорий организаций;
- подготовка списков источников комплектования или предложений о внесении в них изменений.

Работа по определению состава источников комплектования учитывается при планировании работы муниципальных архивов.

3.1. Выявление организаций

3.1.1. В целях определения наиболее полного состава источников комплектования выявляются, по возможности, все организации, действующие на территории муниципального района (через органы статистики, налоговые инспекции и др.).

3.1.2. При выявлении организаций, относящихся к одной отраслевой системе, необходимо проанализировать в отраслевом органе управления всю сеть таких организаций на территории района, их соподчиненность.

3.1.3. Особое внимание в этой работе целесообразно обратить на изменения (переход в другую форму собственности, реорганизация, ликвидация), произошедшие с организациями, ранее состоящими в списке источников комплектования, и хранящими документы Архивного фонда РФ.

3.2. Изучение функций, выполняемых организацией

3.2.1. После выявления организаций, с ними устанавливаются деловые контакты. При этом анализируется структура, функции организации путем изучения основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность (устав, положение), а также сеть подведомственных учреждений (если она есть), масштаб деятельности и др. с целью определения роли и значения данной организации в экономике, культуре, социальной сфере конкретного района, города.

3.2.2. Место и роль муниципальных организаций в системе органов местного самоуправления или в конкретной отраслевой системе устанавливается путем изучения их уставных документов.

3.2.3. Основные функции негосударственных организаций также изучаются по уставным документам. При этом, особое внимание обращается на особенности управления данной организацией, характер взаимосвязей с другими государственными и негосударственными структурами, профиль деятельности (производство, посреднические услуги и т.д.), степень влияния организации на экономику, культуру и другие сферы деятельности в районе.

3.3. Изучение состава документов организаций

3.3.1. Анализ состава документов (организационно-распорядительных, планово-отчетных, аналитических и др.), образующихся в деятельности организаций проводится с учетом примерных, типовых, конкретных номенклатур дел и др. Эта работа осуществляется в тесном контакте со специалистами соответствующих организаций.

Изучение состава документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, осуществляется совместно с представителями собственника.

3.3.2. К составу источников комплектования рекомендуется относить организации, выполняющие основные производственные функции отрасли (промышленность, сельское хозяйство, образование и др.). Обычно не подлежат отнесению к составу источников комплектования обслуживающие организации, однако этот принцип не всегда применим к организациям негосударственной формы собственности, так как их основная сеть разворачивается, прежде всего, в сфере торговли и услуг и оказывает значительное влияние на экономическую и финансовую жизнь района, и поэтому наиболее крупные из них могут быть включены в состав источников комплектования на договорной основе.

3.3.3. Структурные подразделения органов местного самоуправления включаются в фонд органа местного самоуправления. Структурные подраз-

деления органов местного самоуправления, являющиеся юридическими лицами, включаются в список в качестве самостоятельной организации.

3.3.4. При отборе для включения в состав источников комплектования вновь образованных негосударственных хозяйственных и коммерческих организаций следует руководствоваться критериями масштаба их деятельности (объем производства товаров или услуг, размер уставного фонда и оборотного капитала, влиянием ее (организации) на экономику района в целом или отдельной отрасли, новизной продукции, ролью данной организации в системе негосударственных структур). Немаловажное значение имеет и стабильность ее существования, готовность сотрудничать с муниципальным архивом.

3.3.5. Определяющими критериями при отнесении к составу источников комплектования муниципального архива являются функционально-целевое назначение организации, полнота документирования, информационная насыщенность, научно-историческая ценность документации данной организации.

При изучении степени повторяемости документной информации организации в других фондах следует, прежде всего, установить степень дублирования планово-отчетной и информационно-аналитической документации организации в фондах вышестоящего отраслевого органа, а также соответствующего органа исполнительной власти путем сравнительного анализа номенклатур дел и состава документов этих организаций.

3.3.6. Документация негосударственных организаций может дублироваться в фондах статистических, финансовых, налоговых и других органов. Более сложные виды повторяемости информации, такие как отраженность, поглощенность и т.д., не могут являться основанием для не включения организации в состав источников комплектования муниципального архива.

3.3.7. Отнесение граждан к источникам комплектования муниципального архива производится на основании следующих критериев:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность его архивных документов для эпохи (документы "рядовых" граждан);

- представители трудовых и других династий;
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

3.4. Составление списков источников комплектования

3.4.1. После изучения функций, документов выявленных организаций и принятия решения о возможности отнесения их к списку источников комплектования муниципального архива, в муниципальном архиве составляется проект списка организаций-источников комплектования по установленной форме (Приложение 1) в соответствии с Примерной классификационной схемой построения списка учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования (Приложение 2).

Одновременно составляется проект списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив (Приложение 3).

3.4.2. На основании изучения состава документов делается вывод о целесообразности включения конкретной организации или вида организаций в состав источников комплектования муниципального архива по полной или выборочной форме приема документов.

В практике комплектования установились различные формы приема документов от организаций:

- *полная (форма 1)*, когда от организации принимается весь комплекс документов постоянного хранения;
- *повидовая выборочная (форма 2.1.)*, когда принимаются отдельные категории документов от каждой организации данного вида;
- *групповая выборочная (форма 2.2.)*, когда принимается полный комплекс документов постоянного хранения от отдельных, специально отобранных организаций данного вида.

Форма повидового выборочного приема применяется, как правило, в тех случаях, когда планово-отчетная и информационно-аналитическая документация данной организации поступает в тот же муниципальный архив в составе фондов вышестоящих или других организаций. Кроме того, повидовой выборочный прием применяется к тем организациям, в деятельности которых откладываются отдельные заслуживающие внимания виды документов.

Форма группового выборочного приема документов применяется к организациям, в деятельности которых образуются сходные по составу комплексы документов, содержащие однородную информацию. В этом случае из группы однородных отбираются организации, имеющие наиболее интересную историю, масштабы деятельности, месторасположение или другие особенности, выделяющие их из ряда подобных.

3.4.3. Негосударственные организации включаются в раздел, соответствующий профилю деятельности данной организации.

3.4.4. Для получения дифференцированной информации о государственных и негосударственных структурах, включенных в список, служит графа 4 "форма собственности".

3.4.5. Территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные учреждения Российской Федерации, расположенные на территории муниципального района (например, органы статистики, налоговые инспекции и др.), включаются в список организаций-источников комплектования муниципального архива после наделения муниципальных образований отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной собственности и находящихся на территории муниципального образования, и заключения договора между этой организацией и администрацией муниципального образования (муниципальным архивным учреждением).

3.4.6. Территориальные органы государственных органов и организаций Воронежской области, действующие на территории муниципального образования, включаются в список организаций-источников комплектования муниципального архива после наделения муниципальных образований отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Воронежской области и находящихся на территории муниципального образования, и заключения договора между этой организацией и администрацией муниципального образования (муниципальным архивным учреждением).

3.4.7. Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора о сотрудничестве и передаче дел на постоянное хранение.

3.4.8. Проект списка источников комплектования муниципального архива представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) архивного отдела Воронежской области не позднее, чем за 7 дней до дня заседания. Решение ЭПК архивного отдела области о согласовании списка является основанием для его утверждения органом местного самоуправления (главой администрации муниципального района).

3.4.9. Муниципальный архив вправе вести список возможных источников комплектования, причем данный список является внутренним документом муниципального архива и не требует согласования и утверждения. В список возможных источников комплектования могут быть внесены федеральные органы и организации, государственные органы и организации Воронежской области до решения вопроса о передаче полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов данных организаций муниципальным образованиям.

4. Ведение списков источников комплектования

4.1. В связи с динамичными изменениями в экономической, социальной, общественной жизни страны, работа по уточнению списков источников комплектования муниципальных архивов должна вестись постоянно и отражаться в планах работы муниципальных архивов.

4.2. Работники муниципальных архивов должны регулярно отслеживать происходящие изменения (ликвидацию или преобразование учреждений и организаций, образование новых структур, переход государственных организаций и учреждений в негосударственную форму собственности, отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора)) и решать оперативно вопросы о внесении соответствующих изменений и уточнений в списки источников комплектования муниципальных архивов.

Справки, экспертные заключения о включении организаций и граждан в список комплектования муниципального архива или исключении их из указанного списка, а также о форме приема архивных документов на хранение готовятся работниками муниципального архива и представляются на рассмотрение ЭПК архивного отдела Воронежской области.

Экспертное заключение о включении (исключении) организации (гражданина) в состав источников комплектования муниципального архива составляется в 3-х экземплярах: первый экземпляр помещается в наблюдательное дело организации (гражданина), второй откладывается в делопроизводстве ЭПК архивного отдела области, третий вместе с выпиской из решения ЭПК о включении (исключении) организации (гражданина) в список источников комплектования муниципального архива направляется руководителю организации или гражданину (собственнику или владельцу документов).

Экспертные заключения о включении (исключении) организаций-источников комплектования составляются по установленной форме (Приложения 4, 5). В экспертном заключении о включении в список источников комплектования гражданина указываются сведения о гражданине (год и ме-

сто рождения, краткий очерк деятельности, указываются звания, награды, заслуги человека, его роль и место в жизни района), перечисляются виды документов, которые будут переданы им в муниципальный архив, указывается дата и номер договора о сотрудничестве и передаче дел на постоянное хранение.

4.3. Уточнение и переутверждение списка источников комплектования муниципального архива проводится по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация организации - источника комплектования; отказ негосударственной организации и граждан от сотрудничества с муниципальным архивом (расторжение договора); решение ЭПК архивного отдела области о передаче организации в список источников комплектования другого архива. Организация может быть исключена из списка источников комплектования муниципального архива, если в процессе ее деятельности перестали образовываться документы Архивного фонда РФ.

4.4. Все изменения могут быть внесены в списки источников комплектования только после рассмотрения вопроса ЭПК архивного отдела области и принятия им соответствующего решения, после чего та или иная организация исключается или включается в список источников комплектования муниципального архива или меняется форма приема документов. В графе «Примечание» делается ссылка на дату и номер протокола ЭПК.

4.5. В конце каждого календарного года под списком составляется отдельная итоговая запись.

4.6. В случае большого количества правок и дополнений листовой экземпляр списка перепечатывается.

4.7. Общий пересмотр и, соответственно переутверждение списка источников комплектования муниципального архива, целесообразно только при внесении в список принципиальных изменений, как в количественном, так и качественном составе внесенных в него учреждений, организаций и предприятий.

4.8. Муниципальный архив обязан вести наблюдательное дело на каждый источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

4.9. В целях учета работы с источниками комплектования муниципальным архивом создаются учетно-справочные картотеки и базы данных.

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального района

подпись

Расшиф-
ровка
подписи
200

Список организаций-источников комплектования
муниципального архива

(наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципально-
го образования)

№ п/п	Индекс органи- зации*1	Наиме- нование органи- зации	Форма собственности (федеральная, собст- венность Воронеж- ской области, муни- ципальная, частная)	Форма приема документов: полная - 1, выборочная повидовая - 2.1., групповая - 2.2.	Прием НТД, КФФВД	Примеча- ния*2 (изменения решений ЭПК, N и дата прото- кола)
	2	3	4	5	6	7

Всего организаций в списке:

В т.ч. по видам собственности:

Федеральная _____
Собственность _____
Воронежской облас-
ти _____
муниципальная _____
частная _____

В т.ч. по формам приема:

1. _____
2.1. _____
2.2. _____

Итого по состоянию на 01.01.00

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области
от _____ № _____

*1 Состоит из порядкового номера раздела (укрупненная отрасль) и (через дефис) порядкового номера организации внутри раздела.

*2 Для негосударственных организаций указывается наличие или отсутствие заключенного с ней соглашения.

**Примерная классификационная схема построения списка
организаций-источников комплектования
муниципальных архивов**

1. Органы местного самоуправления
2. Юстиция, суд, прокуратура
3. Финансирование, кредитование, налогообложение
4. Экономика, планирование, торговля, статистика, стандартизация
5. Промышленность, топливо, энергетика
6. Сельское, лесное, водное хозяйство, землеустройство и землепользование
7. Охрана окружающей среды, природопользование
8. Строительство, архитектура, градостроительство
9. Транспорт, дорожное хозяйство
10. Связь, радиовещание, телевидение, печать
11. Кооперация, материально-техническое снабжение, сбыт, общественное питание
12. Высшее, общее среднее и специальное образование, воспитание
13. Культура и искусство
14. Наука и научное обслуживание
15. Здравоохранение, физкультура и спорт
16. Национальная и молодежная политика
17. Труд и занятость населения, социальная защита и страхование
18. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
19. Общественные и политические организации

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального района

Расшиф-
ровка
подписи

подпись

200 _____

Список граждан-источников комплектования
муниципального архива

(наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципаль-
ного образования)

№ п/п	№ фон- да*1	ФИО гражда- нина	Сведения о граждани- не (год рождения, профессия, звания, на- грады)	Адрес ме- стожительст- ва	Юридическое обоснование пе- редачи докумен- тов	При- меча- ния
	2	3	4	5	6	7

Всего граждан в списке: _____

(цифрами и прописью)

Итого по состоянию на 01.01.0000

(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

от _____

*1 Заполняется после приема документов на хранение.

Администрация _____

Муниципальный архив

Экспертное заключение

(дата)

о включении в список
организаций-источников комплектования

Муниципальный архив _____
(наименование муниципального образования)

Воронежской области предлагает ЭПК архивного отдела Воронежской области согласо-
вать включение в список организаций-источников комплектования

наименование организации по учредительным документам (полное и краткое)

Дата образования (создания) организации (на основании какого нормативного акта), да-
ты реорганизации

Вышестоящая организация (если она имеется):

Функции: _____

Структура: _____

В делопроизводстве _____
образуются документы постоянного срока хранения, имеющие историческую ценность
для
Архивного фонда РФ _____

Договор о сотрудничестве между администрацией му-
ниципального образования (муниципальным архивным
учреждением) и _____

заключен _____
(дата заключения)

Считаю целесообразным включить

в список организаций-источников комплектования муниципального архива

(наименование муниципального образования)

по _____ форме приема.

должность

подпись

расшифровка подписи

Администрация _____

Муниципальный архив

Экспертное заключение

(дата)

об исключении из списка
организаций-источников комплектования

Муниципальный архив _____
(наименование муниципального образования)

Воронежской области предлагает ЭПК архивного отдела Воронежской области согласовать
исключение из списка организаций-источников комплектования муниципального архива

наименование организации по учредительным документам (полное и краткое)

В связи с

Документы постоянного срока хранения сданы в муниципальный архив по _____ год включительно

Документы по личному составу за _____ годы в
количестве _____ ед. хр. хранятся в

Изменения в уставные документы внесены*1 _____
(дата регистрации изменений)

*1 Если документы остались на хранении в организации, не являющейся правопреемником ликвидированной.

Рекомендации по составлению описей дел районных судов

Необходимость подготовки данных методических рекомендаций и образцов описей дел вызвана невозможностью утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела Воронежской области конкретных описей дел, представляемых районными судами, ввиду их неполного соответствия требованиям, предъявляемым Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Инструкцией о порядке и отборе на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.06.2007 № 70, примерной номенклатурой дел районных (городских) судов Воронежской области (г.Воронежа), подготовленной Управлением судебного департамента в Воронежской области и согласованной ЭПК архивного отдела Воронежской области (протокол № 10 от 19.09.2007).

В архиве районного суда должно составляться 6 описей:

- опись № 1 дел постоянного хранения (общего делопроизводства);
- опись № 2 дел постоянного хранения (гражданские, уголовные и административные дела);
- опись № 3 дел постоянного хранения (подлинные судебные акты (решения и определения по гражданским делам, приговоры и постановления по уголовным делам, постановления по административным делам));
- опись № 4 дел постоянного хранения справочного характера (картотеки по гражданским, уголовным, административным делам и алфавитные указатели к ним);

- опись № 1-л дел по личному составу;
- опись № 5 дел временного хранения (свыше 10 лет).

На утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела области представляются описи дел №№ 1, 2, 3, 4 и 1-л – на согласование. Опись № 5 дел временного хранения (свыше 10 лет) на рассмотрение на ЭПК архивного отдела не представляется.

Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

- дела общего делопроизводства постоянного срока хранения (опись № 1) – по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда;
- судебные дела постоянного срока хранения – по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда.

Таким образом, оформление дел постоянного хранения и описей, должно соответствовать Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, М., 2007, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России. Регистрационный № 9059 от 06.03.2007).

Основой для составления описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, а также описей дел временного хранения (свыше 10 лет), является номенклатура дел. В связи с этим районным судам рекомендуется подготовить индивидуальные номенклатуры дел и до 01.12.2009 представить их на согласование ЭПК архивного отдела области.

При составлении (уточнении) номенклатур дел следует обратить внимание на необходимость включения ранее не внесенных нарядов (дел):

в раздел 05. Судебные дела и производства.

А) Гражданские дела, рассмотренные в суде первой инстанции. следующие документы:

05-.... Подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения;

Б) Уголовные дела, рассмотренные в суде первой инстанции:

05-.... Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения.

Г) Дела об административных правонарушениях.

05-.... Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с истекшими сроками хранения.

При составлении описей дел, следует обратить внимание, что состав документов в образце описи № 1 дел постоянного хранения (общего делопроизводства) соответствует действующей номенклатуре дел, составленной согласно Перечню 2007 г. издания. Составленные в судах и утвержденные ЭПК архивного отдела описи № 1 за предшествующие годы не требуют пересоставления и переутверждения. Они продолжают под тем же номером с валовой нумерацией, но с соответствующим действующей номенклатуре дел составом документов постоянного хранения (общего делопроизводства). Следует обратить внимание, что при описании дел постоянного хранения (общего делопроизводства), начиная с 2007 года в опись № 1 не включается часть гражданских и уголовных дел с истекшими сроками хранения.

В опись № 2 дел постоянного хранения (гражданские, уголовные, административные дела) дела вносятся по году окончания. Внутри годового раздела дела располагаются по алфавиту (отдельно по гражданским, уголовным и административным делам). При заполнении графы «Индекс дела» указываются номера дел, соответствующие индексам дел по номенклатуре с добавлением порядкового номера дела.

Из отобранных к уничтожению дел с истекшими сроками хранения необходимо оставлять на постоянное хранение подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения. На решениях, приговорах и

последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды. На данную разновидность нарядов (дел) составляется опись № 3.

В опись № 4 дел постоянного хранения справочного характера включаются учетно-статистические карточки отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100-150 учетно-статистических карточек. Учетно-статистические карточки включаются в опись вместе с алфавитным указателем.

Все описи дел постоянного хранения районного суда составляются в 4-х экземплярах, опись дел по личному составу – в 3-х экземплярах и представляются на рассмотрение ЭПК архивного отдела области. К описям дел, впервые передаваемым в государственный архив, прилагается историческая справка и предисловие, в последующем – дополнение к исторической справке (при необходимости) и предисловие.

Архивный отдел
Воронежской области

_____ районный суд
Воронежской области

Фонд № _____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
(общего делопроизводства)
за 2001-2002 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ районного суда
Воронежской области

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2001 год					
01. Распорядительная деятельность					
102	01-05	Протоколы с №1 по № 12 служебных совещаний при председателе районного суда за 2001 год	15 января 21 декабря 2001 г.	36	
103	07-01	Приказы с №1 по №9 председателя районного суда по основной деятельности за 2001 год	8 февраля 11 ноября 2001 г.	9	
02. Организационные вопросы					
104	02-02	Штатное расписание районного суда на 2001 год		12	
105	02-03	Годовой план работы районного суда на 2001 год		21	
106	02-05	Годовой отчет о работе районного суда за 2001 год		48	
107	02-06	Обзоры судебной практики районного суда по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях за 2001 год			
04. Судебная статистика					
108	04-02	Годовые статистические отчеты суда о рассмотрении дел за 2001 год (ф.№1,2,4, 1-а,1-АП, 6-бМС, 7-бМС)		76	
2002 год					

01. Распорядительная деятельность					
109	01-05	Протоколы с №1 по № 12 служебных совещаний при председателе районного суда за 2002 год	15 января 21 декабря 2002 г.	36	
110	07-01	Приказы с №1 по №9 председателя районного суда по основной деятельности за 2002 год	8 февраля 11 ноября 2002 г.	9	
02. Организационные вопросы					
111	02-02	Штатное расписание районного суда на 2002 год		12	
112	02-03	Годовой план работы районного суда на 2002 год		21	
113	02-05	Годовой отчет о работе районного суда за 2002 год		48	
114	02-06	Обзоры судебной практики районного суда по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях за 2002 год			
04. Судебная статистика					
115	04-02	Годовые статистические отчеты суда о рассмотрении дел за 2002 год (ф.№1,2,4, 1-а,1-АП, 6-6МС, 7-6МС)		76	

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 архивом районного суда
(лицо, ответственное за архив) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК районного суда
Воронежской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области
от _____ № _____

_____ районный суд
Воронежской области

Фонд № _____
ОПИСЬ № 2
дел постоянного хранения
(гражданские, уголовные,
административные дела)
за 2005-2006 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ районного суда
Воронежской области

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2005 год					
ГРАЖДАНСКИЕ ДЕЛА					
88	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	ПРИМЕР: Гражданское дело по иску Иванова Ивана Ивановича к Петрову Петру Петровичу о признании свидетельства о праве на наследство недействительным и продлении срока вступления в наследство. (ст. 125)	27.05.2004г. 17.06.2005г.	215	
89	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	То же, по заявлению Соколовой Ирины Васильевны об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа (ст.147)	30.11.2004г. 24.12.2005г.	20	
90	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	То же, по заявлению Юрова Сидора Сидоровича об усыновлении ребёнка. (ст.63)	27.09.2004г. 28.01.2005г.	43	
УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА					
91	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	Уголовное дело по обвинению Иванов Иван Иванович в совершении преступления, предусмотренного ст. 161 ч.3 п. «б» УК РФ.	22.11.2004г. 04.02.2005г.	259	
92	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	То же, по обвинению Карпова Карпа Карповича, в совершении преступления, предусмотренного ст. 105 ч.1 УК РФ.	19.02.2004г. 13.03.2005г.	263	

93	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	То же, по обвинению Козлова Петра Петровича в совершении преступлений, предусмотренных ст. 158 ч.2 п. «б», ст. 228 ч.1, ст.228 ч.3 п. «б», «в» УК РФ.	18.03.2004г. 08.04.2005г.	216	
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЛА					
94	<i>Индекс переносится с обложки дела</i>	Административное дело о привлечении Иванова Ивана Ивановича по ст. __ Ко-АП РФ	18.03.2004г. 08.04.2005г	118	
2006 год ГРАЖДАНСКИЕ ДЕЛА					
95		...	04.02.2005г. 15.10.2006г.		
96			
УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА					
97		...			
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЛА					
98		...			

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 архивом районного суда

(лицо, ответственное за архив) _____

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК районного суда

Воронежской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного отдела

Воронежской области

от _____ № _____

_____ районный суд
Воронежской области

Фонд № _____
ОПИСЬ № 3

дел постоянного хранения
(подлинные судебные акты (решения и
определения по гражданским
делам, приговоры и постановления
по уголовным делам, постановления
по административным делам))
за 2000-2001 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ районного суда
Воронежской области

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2000 год					
64	05-104	Подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов за 2000 год, изъятые из гражданских дел с № 1 по № 44 с истекшими сроками хранения		215	
65	05-108	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов за 2000 год, изъятые из уголовных дел с № 1 по № 22 с истекшими сроками хранения		208	
66	05-140	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов за 2000 год, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с № 1 по № 15 с истекшими сроками хранения		143	
2001 год					
67	05-104	Подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из гражданских дел с № 1 по № 39 с истекшими сроками хранения		239	

68	05-108	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из уголовных дел с № 1 по № 14 с истекшими сроками хранения		249	
69	05-140	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов за 2001 год, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с № 1 по № 36 с истекшими сроками хранения		134	

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 архивом районного суда

(лицо, ответственное за архив) _____

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК районного суда

Воронежской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного отдела

Воронежской области

от _____ № _____

_____ районный суд
Воронежской области

Фонд № _____
ОПИСЬ № 4
дел постоянного хранения
справочного характера (картотеки
по гражданским, уголовным,
административным делам и
алфавитные указатели к ним)
за 2000-2001 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ районного суда
Воронежской области

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2000 год					
22	06-19	Учетно-статистические карточки на гражданские дела с № 1 по № 150 за 2000 год, том 1		150	
23	06-19	То же, с № 151 по № 300, том 2		150	
24	06-19	То же, с № 301 по № 450, том 3		150	
25	06-15	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по гражданским делам за 2000 год, том 1		45	
26	06-15	То же, том 2		46	
27	06-15	То же, том 3		51	
28	06-20	Учетно-статистические карточки на уголовные дела с № 1 по № 150 за 2000 год, том 1		150	
29	06-20	То же, с № 151 по № 300, том 2		150	
30	06-20	То же, с № 301 по № 450, том 3		150	
31	06-13	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по гражданским делам за 2000 год, том 1		36	
32	06-13	То же, том 2		54	
33	06-13	То же, том 3		48	
34	06-21	Учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях с № 1 по № 150 за 2000 год, том 1		150	
35	06-21	То же, с № 151 по № 300, том 2		150	
36	06-21	То же, с № 301 по № 450, том 3		150	

37	06-18	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по гражданским делам за 2000 год, том 1		48	
38	06-18	То же, том 2		49	
39	06-18	То же, том 3		31	
2001 год					
40		...			
41		...			

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 архивом районного суда

(лицо, ответственное за архив) _____

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК районного суда

Воронежской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного отдела

Воронежской области

от _____ № _____

_____ районный суд
Воронежской области

Фонд № _____
ОПИСЬ № 1л
дел по личному составу
за 2000-2001 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ районного суда
Воронежской области

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2000 год						
51	07-01	Приказы с № 1 по № 18 председателя районного суда по личному составу	12 января 27 декабря 2000 г.	75 лет (ЭПК)	23	
52	07-08	Журнал регистрации трудовых договоров работников районного суда	18 февраля 12 ноября 2000 г.	75 лет	18	
		Личные дела работников районного суда, уволенных в 2000 г.				
53	07-09	Анисимова Елена Андреевна	15 января 1998 г. 5 июля 2000 г.	75 лет (ЭПК)	29	
54	07-09	Копылов Альберт Михайлович	3 мая 1977 г. 4 сентября 2000 г.	75 лет (ЭПК)	36	
55	07-09	Якунина Елена Петровна	24 сентября 1981 г. 12 февраля 2000 г.	75 лет (ЭПК)	31	
56	07-10	Личные карточки работников районного суда, уволенных в 2000 г. (ф.Т-2)	Январь Декабрь 2000 г.	75 лет (ЭПК)	55	

Левобережный районный суд
Воронежской области
районного суда

Фонд № 3135

ОПИСЬ № 4

Дел постоянного хранения
справочного характера (картотеки
по гражданским, уголовным делам и
алфавитные указатели к ним)
за 1970- 1992 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Левобережного

Воронежской области

_____ Г.В. Бессонов
_____ 2010 г.

№ п / п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
1	01-27	1970 год Алфавитный указатель по уголовным делам за 1970 год		43	
2	01-26	1971 год Алфавитный указатель по гражданским делам за 1971 год		197	
3	01-27	Алфавитный указатель по уголовным делам за 1971 год		195	
4	01-26	1972 год Алфавитный указатель по гражданским		199	
5	01-27	делам за 1972 год Алфавитный указатель по уголовным делам за 1972 год		193	
6	01-26	1973 год Алфавитный указатель по гражданским делам за 1973 год		96	
7	01-27	Алфавитный указатель по уголовным делам за 1973 год		99	
8	01-26	1974 год Алфавитный указатель по гражданским		193	
9	01-27	делам за 1974 год Алфавитный указатель по уголовным делам за 1974 год		99	

10	01-26	1975 год Алфавитный указатель по гражданским делам за 1975 год		172	
11	01-26	1976 год Алфавитный указатель по гражданским		190	
12	01-27	делам за 1976 год Алфавитный указатель по уголовным делам за 1976 год		199	
13	01-26	1977 год Алфавитный указатель по гражданским делам за 1977 год		149	
14	01-27	Алфавитный указатель по уголовным делам за 1977 год		148	
1	2	3	4	5	6
15	01-26	1978 год Алфавитный указатель по гражданским		148	
16	01-27	делам за 1978 год Алфавитный указатель по уголовным делам за 198 год		147	
17	01-26	1979 год Алфавитный указатель по гражданским делам за 1979 год		95	
18	01-27	Алфавитный указатель по уголовным делам за 1979 год		147	
19	01-26	1980 год Алфавитный указатель по гражданским		144	
20	01-28	делам за 1980 год Учетно–статистические карточки с № 1 по № 399 на уголовные дела за		244	
21	01-28	1980 год,		102	
22	01-28	том 1		183	
23	01-29	То же, с № 400 по № 499, том 2 То же, с № 500 по № 655, том 3 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1980 год.		94	

		1981 год			
24	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		145	
25	01-28	делам за 1981 год		130	
26	01-28	Учетно–статистические карточки с № 1 по № 99 на уголовные дела за		110	
27	01-28	1981 год, том 1		124	
28	01-28	То же, с № 100 по № 199, том 2		111	
29	01-28	То же, с № 200 по № 299, том 3		107	
30	01-28	То же, с № 300 по № 399, том 4		236	
31	01-29	То же, с № 400 по № 499, том 5 То же, с № 500 по № 725, том 6 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1981 год.		145	
		1982 год			
32	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		136	
33	01-28	делам за 1982 год		227	
		Учетно–статистические карточки с № 1 по № 199 на уголовные дела за			
34	01-28	1982 год,		104	
35	01-28	том 1		105	
36	01-28	То же, с № 200 по № 299, том 2		174	
37	01-29	То же, с № 300 по № 393, том 3 То же, с № 394 по № 700, том 4 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1982 год.		149	
1	2	3	4	5	6
		1983 год			
38	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		160	
39	01-28	делам за 1983 год		117	
		Учетно–статистические карточки с № 1 по № 99 на уголовные дела за			
40	01-28	1983 год, том 1		123	
41	01-28	То же, с № 100 по № 199, том 2		109	
42	01-28	То же, с № 200 по № 299, том 3		122	
43	01-28	То же, с № 300 по № 399, том 4		117	
44	01-28	То же, с № 400 по № 499, том 5		105	
45	01-28	То же, с № 500 по № 599, том 6		112	
46	01-28			117	

47	01-28	То же, с № 600 по № 699, том 7		186	
48	01-29	То же, с № 700 по № 799, том 8 То же, с № 800 по № 950, том 9 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1983 год.		142	
		1984 год			
49	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		96	
50	01-28	делам за 1984 год Учетно–статистические карточки с		133	
51	01-28	№ 1 по № 99 на уголовные дела за		124	
52	01-28	1984 год, том 1		127	
53	01-28	То же, с № 100 по № 199, том 2		117	
54	01-28	То же, с № 200 по № 299, том 3		117	
55	01-28	То же, с № 300 по № 399, том 4		109	
56	01-28	То же, с № 400 по № 499, том 5		105	
57	01-28	То же, с № 500 по № 599, том 6		102	
58	01-29	То же, с № 600 по № 699, том 7 То же, с № 700 по № 799, том 8 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1984 год.		129	
		1985 год			
59	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		99	
60	01-28	делам за 1985 год Учетно–статистические карточки с		109	
61	01-28	№ 1 по № 195 на уголовные дела за		119	
62	01-28	1985 год, том 1		115	
63	01-28	То же, с № 196 по № 299, том 2		119	
64	01-28	То же, с № 300 по № 399, том 3		106	
65	01-28	То же, с № 400 по № 499, том 4		104	
66	01-28	То же, с № 500 по № 599, том 5		127	
67	01-29	То же, с № 600 по № 699, том 6 То же, с № 700 по № 819, том 7 Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1985 год.		88	

1	2	3	4	5	6
		1986 год			
68	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		95	
69	01-28	делам за 1986 год		123	
70	01-28	Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за 1986 год,		107	
71	01-28	том 1		205	
72	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		120	
73	01-28	То же, с № 201 по № 399, том 3		117	
74	01-28	То же, с № 400 по № 499, том 4		107	
75	01-28	То же, с № 500 по № 599, том 5		112	
76	01-29	То же, с № 600 по № 699, том 6		90	
		То же, с № 700 по № 810, том 7			
77	01-30	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1986 год		150	
78	01-31	Журнал регистрации гражданских дел за 1986 год		98	
		Журнал регистрации уголовных дел за 1986 год			
		1987 год			
79	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		131	
80	01-28	делам за 1987 год		103	
81	01-28	Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за 1987 год,		124	
82	01-28	том 1		113	
83	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		106	
84	01-28	То же, с № 201 по № 300, том 3		113	
85	01-28	То же, с № 301 по № 399, том 4		101	
86	01-28	То же, с № 400 по № 499, том 5		102	
87	01-29	То же, с № 500 по № 599, том 6		117	
		То же, с № 600 по № 699, том 7			
88	01-30	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1987 год		135	
89	01-31	Журнал регистрации гражданских дел за 1987 год		147	
		Журнал регистрации уголовных дел за 1987 год			
		1988 год			
90	01-26	Алфавитный указатель по		140	

91	01-28	гражданским делам за 1988 год Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за		126	
92	01-28	1988 год,		107	
93	01-28	том 1		110	
94	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		102	
95	01-29	То же, с № 201 по № 300, том 3 То же, с № 301 по № 400, том 4 Алфавитный указатель к учетно- статистическим карточкам по уголовным делам за 1988 год		96	
1	2	3	4	5	6
96	01-30	Журнал регистрации гражданских дел за 1988 год		198	
97	01-31	Журнал регистрации уголовных дел за 1988 год		95	
98	01-26	1989 год Алфавитный указатель по гражданским		182	
99	01-28	делам за 1989 год Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за		119	
100	01-28	1989 год,		122	
101	01-28	том 1		100	
102	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		103	
103	01-28	То же, с № 201 по № 300, том 3		106	
104	01-28	То же, с № 301 по № 399, том 4		142	
105	01-29	То же, с № 400 по № 499, том 5 То же, с № 500 по № 610, том 6 Алфавитный указатель к учетно- статистическим карточкам по		98	
106	01-30	уголовным делам за 1989 год		193	
107	01-31	Журнал регистрации гражданских дел за 1989 год Журнал регистрации уголовных дел за 1989 год		139	
108	01-26	1990 год Алфавитный указатель по гражданским		193	
109	01-28	делам за 1990 год Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за		101	
110	01-28	1990 год,		111	

111	01-28	том 1		108	
112	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		103	
113	01-28	То же, с № 201 по № 300, том 3		115	
114	01-28	То же, с № 301 по № 400, том 4		109	
115	01-28	То же, с № 401 по № 499, том 5		102	
116	01-29	То же, с № 500 по № 600, том 6		100	
		То же, с № 601 по № 700, том 7			
117	01-30	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1990 год		200	
118	01-31	Журнал регистрации гражданских дел за 1990 год Журнал регистрации уголовных дел за 1990 год		128	
		1991 год			
119	01-26	Алфавитный указатель по гражданским		181	
120	01-28	делам за 1991 год		124	
		Учетно–статистические карточки с № 1 по № 100 на уголовные дела за 1991 год,			
121	01-28	том 1		100	
122	01-28	То же, с № 101 по № 200, том 2		115	
123	01-28	То же, с № 201 по № 300, том 3 То же, с № 301 по № 400, том 4		110	
1	2	3	4	5	6
124	01-28	Учетно–статистические карточки с № 401 по № 500, том 5		114	
125	01-28	То же, с № 501 по № 600, том 6		106	
126	01-28	То же, с № 601 по № 755, том 7		158	
127	01-29	Алфавитный указатель к учетно-статистическим карточкам по уголовным делам за 1991 год		100	
128	01-30	Журнал регистрации гражданских дел за 1991 год		150	
129	01-31	Журнал регистрации уголовных дел за 1991 год		99	
		1992 год			
130		Алфавитный указатель по гражданским		199	
131		делам за 1992 год		499	
		Учетно–статистические карточки с № 1 по № 499 на гражданские дела за 1992 год,			
132				499	

133		том 1		499	
134		То же, с № 500 по № 999, том 2		499	
135		То же, с № 1000 по № 1499, том 3		346	
136		То же, с № 1500 по № 1999, том 4		112	
		То же, с № 2000 по № 2635, том 5			
137		Учетно–статистические карточки с		130	
138		№ 1 по № 99 на уголовные дела за		130	
139		1990 год, том 1		105	
140		То же, с № 100 по № 199, том 2		105	
141		То же, с № 200 по № 299, том 3		108	
142		То же, с № 300 по № 399, том 4		99	
143		То же, с № 400 по № 499, том 5		159	
144		То же, с № 500 по № 599, том 6		99	
		То же, с № 600 по № 699, том 7			
		То же, с № 700 по № 854, том 8			
145		Алфавитный указатель к учетно- статистическим карточкам по		176	
146		уголовным делам за 1992 год		100	
147		Журнал регистрации гражданских дел за 1992 год		90	
		Журнал регистрации уголовных дел за 1992 год, том 1			
		То же, том 2			

В данный раздел внесено 147 (сто сорок семь) дел, с № 1 по № 147, в том числе:

литерные номера :

пропущенные номера :

Секретарь суда
Гаршина

Л.В.

23.12.2009 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК районного суда
архивного отдела
Воронежской области
от 24.12.2009 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Воронежской области
от №

Информация о тематической странице архивного отдела Воронежской области в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»

В информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» функционирует тематическая страница архивного отдела Воронежской области.

Для обращения к информационной системе «Портал Воронежской области» необходимо ввести в сети Интернет адрес: www.govvrn.ru. Доступ к тематической странице архивного отдела осуществляется путем выбора раздела «Исполнительные органы государственной власти».

На тематической странице Архивного отдела можно получить информацию, размещенную в соответствии с Перечнем обязательных информационных материалов для публикации, в который входят:

- нормативные правовые акты, административные регламенты, изданные архивным отделом, стандарты государственных услуг;

- информация о результате проверок, проведенных архивным отделом, подведомственными областными государственными учреждениями;

- плановые и отчетные показатели архивной службы Воронежской области;

- информация о работе архивного отдела с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;

- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям архивного отдела;

- информация о кадровом обеспечении архивного отдела, сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в архивном отделе.

Информационные материалы размещаются на тематической странице в разделах «Новости», «Документы», «Административные регламенты», «Нормативно-правовая база».

Информация об областных государственных учреждениях, подведомственных архивному отделу, содержится в разделе «Организации».

Расположенный на главной странице информационной системы «Портал Воронежской области» баннер «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» дает возможность получения государственных услуг, предоставляемых архивным отделом.

Дополнительную информацию об Архивной службе Воронежской области можно получить на сайте www.arsvo.ru.

Информационно-методический бюллетень № 42

Составители:

Багрова Нина Андреевна
Васенькина Инна Николаевна
Дугина Анастасия Геннадьевна
Литвинова Татьяна Николаевна

Архивный отдел Воронежской области
394006 Воронеж, Плехановская, 7